

LAPORAN INDIVIDU

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
(PPL)**

LOKASI SMK Kristen penabur Purworejo

Periode : 2 Juli -17 September 2014



Disusun Oleh :

Dyah Winengku Rahmawati

11403244051

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Kristen Penabur Purworejo Tahun Ajaran 2014/2015.

Nama : Dyah Winengku Rahmawati
NIM : 11403244051
Jurusan : Pendidikan Akuntansi (Internasional)
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Kristen Penabur Purworejo dari tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan tanggal 17 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Purworejo, 17 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,



Annisa Ratna Sari, M.S.Ed

NIP 19800912 200501 2 002

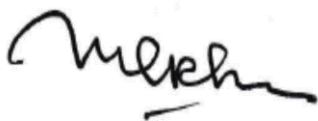
Guru Pembimbing,



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK Kristen Penabur Purworejo



Mori Jhon Rajagukguk, S.Pd

Koordinator PPL
SMK Kristen Penabur Purworejo



Drs. Didik Hadi Pravitno

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan KKN-PPL UNY 2014 dan menyelesaikan penulisan laporan sebagai gambaran kegiatan yang telah dilaksanakan.

Laporan hasil PPL ini meliputi semua kegiatan dan observasi, penulisan program kerja, sampai dengan pelaksanaan program kerja. Selain itu, laporan ini juga memuat masalah-masalah yang dihadapi selama PPL berlangsung. Penulisan laporan adalah tugas individu yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa peserta PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Akademik 2014/2015. Kegiatan PPL ini adalah salah satu mata kuliah yang wajib harus ditempuh praktikan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan S1, sehingga merupakan program yang telah dirancang untuk dapat memberikan aspek manfaat bagi semua pihak yang berkaitan erat dan terlibat didalamnya, baik pihak perguruan tinggi, lembaga-lembaga pendidikan, para mahasiswa, serta masyarakat yang berada disekitarnya. Oleh karena itu, kegiatan PPL ini tidak hanya sebagai suatu agenda tahunan yang bersifat formalitas saja yang digunakan untuk memenuhi syarat dalam menempuh pendidikan disebuah lembaga atau universitas, namun merupakan sebuah kegiatan atau ajang untuk mengembangkan diri dan membina diri pribadi setiap mahasiswa khususnya praktikan sebagai bekal guna mendidik tunas-tunas bangsa untuk masa depan.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, baik yang berupa bantuan moral maupun material. Oleh karenaitu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. ALLAH SWT atas rahmat dan hidayahNya
2. Ibu dan Bapak, beserta Adik-adikku
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, MA., Rektor UNY,
4. Triyanta, MA , Dosen Pembimbing Lapangan KKN-PPL,
5. Prihadi, M.Hum, Koordinator PPL
6. Annisa Ratna Sari, M.S. ED, selalu Dosen Pembimbing Lapangan PPL
7. Bapak Mori Jhon Rajagukguk, S.Pd, Kepala Sekolah SMK Kristen Penabur Purworejo,
8. Bapak Didik Hadi P, S.Pd, Koordinator KKN-PPL SMK Kristen Penabur Purworejo,
9. Ibu Wahyu Perwitasari.S.Pd, dan Ibu Dra. Sri Yaniari, Guru Pembimbing dalam pelaksanaan praktik mengajar di sekolah
10. Seluruh guru dan karyawan SMK Kristen Penabur Purworejo,
11. Seluruh peserta didik SMK Kristen Penabur Purworejo, khususnya kelas XI Akuntansi
12. Teman-teman KKN-PPL UNY 2014 yang selalu memberi semangat dan motivasi.
13. Teman-teman satu Jurusan Pendidikan Akuntansi Internasional angkatan 2011

14. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu,

Laporan ini sebagai bukti bahwa penulis telah selesai melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Namun, penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan di laporan ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat bermanfaat bagi semua pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya, amin.

Purworejo, 17 September 2014

Penulis,

Dyah Winengku Rahmawati

NIM.11403244051

DAFTAR ISI

HALAMAN

JUDUL.....i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAK vi

BAB I 2

PENDAHULUAN 2

 A. Analisis Situasi (permasalahan & potensi pembelajaran)..... 2

 B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL..... 13

BAB II..... 166

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 166

 A. Persiapan 166

 B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri) 17

 C. Analisis hasil dan Refleksi 22

BAB III 24

PENUTUP 24

 A. KESIMPULAN..... 24

 B. SARAN 245

DAFTAR PUSTAKA 25

LAMPIRAN..... 26

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO

OLEH:

Dyah Winengku Rahmawati
11403244051

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah dilaksanakan di SMK Kristen Penabur Purworejo selama dua bulan sejak 4 Agustus – 17 September 2014. Tujuan dengan diadakannya kegiatan PPL ini mahasiswa dapat mempraktekkan (mendarmabaktikan) ilmu akademisnya di lapangan yang diperoleh selama proses pembelajaran di Universitas. Dengan adanya PPL ini mahasiswa mempunyai pengalaman yang faktual sebagai pembelajaran yang didapatkan dilapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima (*give and take*) berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Kegiatan yang telah dilaksanakan terdiri dari observasi pembelajaran di kelas pada hari Senin dan Selasa, 17- 18 Maret 2014 yang dilaksanakan pada saat KBM berlangsung dan pembuatan perangkat pembelajaran yaitu membuat silabus, rencana pembelajaran dan format penilaian. Kegiatan praktik mengajar dimulai dari hari Senin, 4 Agustus 2014 dengan jumlah jam mengajar 16.5 jam.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat memenuhi target frekuensi mengajar yang telah ditetapkan sebanyak minimal 10 kali pertemuan, adapun praktikan sudah mencapai 10 kali pertemuan. Pelaksanaan PPL ini memberikan pengalaman yang berharga khususnya bagi mahasiswa ,karena belajar menjadi seorang guru yang profesional dan dapat membantu dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kata kunci : PPL, SMK Kristen Penabur Purworejo

BAB I

PENDAHULUAN

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran masyarakat sekolah, baik dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, membuat perangkat /administrasi, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah serta menjalin kerjasama yang baik sehingga menjadi calon pendidik yang kedepannya profesional.

PPL merupakan suatu keharusan sebagai pengalaman faktual dan salah satu cara untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam hal ini melalui sekolah-sekolah lokasi PPL. Proses transfer ilmu baik dari Universitas maupun pihak sekolah dapat dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan kompetensi guru yang mencakup pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

SMK Kristen Penabur Purworejo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, diharapkan pasca program ini SMK Kristen Penabur Purworejo lebih kreatif dalam pengembangan pendidikan dan menjadi lebih baik dalam semua bidang. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen – komponen masyarakat, sekolah perlahan – lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

Secara administratif SMK Kristen Penabur Purworejo terletak di daerah Jl. Setia Budi, Sindurjan, Purworejo, Jawa Tengah.

2. Kondisi Sekolah

Secara geografis, letak SMK Kristen Penabur Purworejo cukup strategis karena berada di Jl. Setia Budi No. 18 Purworejo RT 02/ RW V. Kecamatan Purworejo sehingga mudah untuk dijangkau oleh alat transportasi.

Di sekitar sekolah terdapat warung, pertokoan alat tulis, warnet dan tempat fotokopi yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran Peserta didik. Selain itu, sarana dan prasarana penunjang pembelajaran di SMK Kristen Penabur Purworejo yaitu adanya:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Kelas:	
	a. Kelas X	5
	b. Kelas XI	4
	c. Kelas XII	5
2.	Laboratorium:	
	a. Laboratorium IPA	1
	b. Laboratorium Praktek Komputer	2
	c. Laboratorium TKJ	1
	d. Laboratorium Multimedia	1
	e. Laboratorium Bahasa	1
	f. Laboratorium Pemasaran	1
3.	Ruang Kantor:	
	a. Ruang Kepala Sekolah	1
	b. Ruang Guru	1
	c. Ruang TU dan Administrasi	1
	d. Ruang Wakasek	1
	e. Ruang Kaprodi	1
4.	Ruang bersama	1
5.	Ruang OSIS	1
6.	Ruang Ibadah	1
7.	Ruang BK	1
8.	Ruang Perpustakaan	2
9.	Ruang Penjaga Sekolah	1
10.	Koperasi	1
11.	Gudang	2
12.	Kantin	2
13.	Toilet	12
14.	Ruang UKS	1
15.	Ruang Koperasi	1
16.	Ruang Bank Mini	1

17.	Lapangan Basket	1
18.	Lapangan Voly	1
19.	Aula Sekolah	1
20.	Tempat Parkir Guru	1
21.	Tempat Parkir Peserta didik	1
22.	Pos Satpam	1
23.	Rusng Serbaguna	2

Dengan Penjelasan sebagai berikut:

a) Ruang kelas

Di SMK Kristen Penabur Purworejo terdapat empat belas ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar yang terdiri dari lima ruang kelas X, empat ruang kelas XI, dan lima ruang kelas XII. Setiap kelasnya telah memiliki sarana dan prasarana belajar mengajar yang cukup. Kelas X terdiri dari 5 kelas yaitu X Akuntansi, X Teknologi Komputer dan Jaringan, X Pemasaran, X Administrasi Perkantoran dan X Farmasi, dimana X Farmasi merupakan kelas produktif yang baru dibuka tahun 2014 yang masing – masing kelas terdiri dari sekitar 15 Peserta didik / peserta didik. Kelas XI terdiri dari 4 kelas yaitu XI Akuntansi, XI Teknologi Komputer dan Jaringan, XI Pemasaran, XI Administrasi Perkantoran yang masing – masing kelas terdiri dari 15 Peserta didik / peserta didik. Kelas XII terdiri dari 5 kelas yaitu XII Akuntansi 1 dan XII Akuntansi 2, XII Teknologi Komputer dan Jaringan, XII Pemasaran, XII Administrasi Perkantoran yang masing – masing kelas terdiri dari 25 Peserta didik. Keseluruhan Peserta didik / peserta didik SMK Kristen Penabur Purworejo 260 Peserta didik.

b) Ruang kepala sekolah

Ruang Kepala Sekolah di SMK Kristen Penabur Purworejo berada di lantai bawah berukuran 4 x 3 m, bersebelahan dengan ruang TU. Ruangan ini cukup bagus, dilengkapi dengan ruang penerima tamu yang nyaman, kamar mandi dalam. Sedangkan untuk wakil kepala sekolah memiliki ruangan khusus, berada disamping ruang guru. Kemudian terdapat ruang kaprodi yang berdekatan dengan laboratorium bank mini.

c) Ruang guru

Letak ruang guru cukup strategis karena berada dekat dengan jalur keluar ataupun masuk. Namun letaknya terlalu jauh dengan ruang kelas. Ruangan ini dilengkapi dengan baerbagai fasilitas berupa meja dan kursi bagi

setiap guru. Selain itu juga terdapat papan jadwal mengajar dan jadwal piket disertai dengan papan tulis untuk papan informasi

d) Lab komputer

Laboratorium komputer terletak diantara kantin dan aula sekolah. Terdapat beberapa unit komputer yang biasa digunakan untuk kepentingan Peserta didik / peserta didik. Terdapat 30 unit komputer telah terkoneksi dengan jaringan internet. Terdapat almari dan rak buku serta 2 komputer server.

e) Laboratorium Pemasaran

Ruang ini bersebelahan dengan ruang multimedia dan kelas XII Pemasaran. Ruangan kurang kondusif, karena ruangan terlalu gelap dan berdekatan dengan rumah warga. Selain itu di laboratorium ini terdapat almari yang berisi peralatan dan perlengkapan pemasaran yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar pelajaran pemasaran.

f) Laboratorium IPA

Laboratorium IPA dulu terpisah menjadi 2 yaitu Laboratorium Biologi dan Fisika serta Laboratorium Kimia. Namun, ditahun 2014 terjadi perombakan dimana laboratorium ini digabung menjadi laboratorium IPA. Laboratorium ini biasanya digunakan untuk praktikum mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA). Sarana dan prasarana di setiap materi pelajaran IPA akan tetapi belum terinventaris secara rapi.

g) Laboratorium Bahasa

Laboratorium bahasa berada diantara dua, diruangan tersebut terdapat perlengkapan bahasa. Namun ruangan ini belum digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Hal ini dikarenakan laboratorium ini sedang dalam perbaikan.

h) Ruang Multimedia

Ruangan ini bisa dikatakan ruang multifungsi. Ruang multimedia digunakan untuk kegiatan belajar mengajar berbasis komputer dengan metode pengajaran menggunakan presentasi.

i) Ruang Laboratorium TKJ / Bengkel TKJ

Ruangan laboratorium TKJ berada disudut depan dekat dengan ruang penjaga sekolah dan laboratorium praktek komputer. Ruang ini digunakan peserta didik prodi TKJ untuk menyimpan peralatan dan perlengkapan komputer yang digunakan sebagai materi pelajaran.

j) Ruang Bank Mini

Bank mini merupakan salah satu laboratorium akuntansi yang terkait dengan mata pelajaran perbankan. Bank mini dikelola oleh para Peserta didik, tetapi tahun ini bank mini sedang mengalami kevakuman dikarenakan Peserta didik yang praktek tidak ada.

k) Koperasi Peserta didik

Terdapat koperasi di SMK Kristen Penabur Purworejo yang menjual berbagai kebutuhan Peserta didik, khususnya alat tulis. Koperasi ini dikelola oleh guru dan karyawan SMK Kristen Penabur. Koperasi ini juga digunakan sebagai kantin.

l) Ruang tata usaha

Ruang Tata Usaha berada di lantai 1, berdekatan dengan ruang kepala sekolah. Walaupun sederhana, ruangan ini tetap nyaman dan mendukung kinerja karyawan sekolah sehingga memudahkan berbagai urusan birokrasi sekolah.

m) Ruang BK (Bimbingan dan konseling)

Dalam Ruang BK terletak di lantai 1, tepatnya di bawah ruang OSIS. Dalam ruangan ini masih perlu fasilitas pendukung kegiatan bimbingan dan konseling, misalnya komputer untuk menyimpan data-data Peserta didik dalam memudahkan pencarian data. Namun sayangnya ruangan tersebut kurang besar sehingga ketika Peserta didik berkonsultasi kurang nyaman. di depan ruangan terdapat kotak konsultasi akan tetapi belum berfungsi secara maksimal. Hal ini disebabkan letak ruang BK kurang strategis.

n) Tempat ibadah

Sebagai tempat ibadah agama Kristen, Di SMK Kristen Penabur Purworejo terdapat satu ruang ibadah yang biasa digunakan sebagai tempat ibadah bagi guru dan Peserta didik. Namun, sekolah ini belum dilengkapi dengan Mushola padahal mayoritas peserta didik SMK Kristen Penabur Purworejo adalah Islam.

o) Ruang UKS

Ruang UKS terletak di belakang koperasi. Terdapat berbagai fasilitas di ruang UKS, antara lain 2 tempat tidur, 2 kasur matras, kotak P3K, meja, dan struktur pengurus UKS. Perlu diadakan pembenahan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna UKS. Selain itu, kurangnya obat-obatan yang terdapat dalam UKS tersebut

p) Ruang Perpustakaan

Ruangan ini cukup strategis, berada dekat dengan ruang serbaguna, Koperasi dan taman bagian depan. Ruangan ini cukup luas sehingga mampu menampung banyak buku. Koleksi buku yang terdapat di perpustakaan dari tahun 1994- 2013. Namun perlu adanya pembenahan dalam katalogisasi buku.

q) Lapangan Basket

Lapangan basket sudah cukup bagus, lapangan ini bisa dikatakan lapangan utama karena biasa digunakan untuk upacara. Selain itu juga terdapat garis lapangan Volley.

r) Kantin

Di SMK Kristen Penabur memiliki kantin yang menyediakan jajan sehat untuk Peserta didik. Terdapat satu lemari pendingin, kulkas, 3 meja dan beberapa kursi panjang.

s) Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan barang-barang inventaris dan untuk menyimpan barang yang perlu digudangkan.

t) Aula Sekolah

Ruangan ini biasanya digunakan untuk acara classmeeting atau pertemuan wali murid. Aula SMK Kristen penabur merupakan ruang terluas di sekolah dan didalamnya terdapat meja dan bangku yang tidak terpakai lagi.

u) Kamar Mandi/ WC

Untuk kamar mandi terdiri kamar mandi untuk Peserta didik dan guru. Kamar mandi sudah cukup terawat dan cukup banyak disekolah ini. Namun masih kurang kesadaran dari masyarakat sekolah untuk menjaga kebersihan.

v) Parkiran

Tempat parkir dibagi menjadi tempat parkir untuk kelas VII, VIII dan IX. Selain itu terdapat tempat parkir khusus guru dan karyawan. Ditempat parkir masih banyak kesadaran Peserta didik untuk menata sepeda dengan rapih.

3. Kondisi Non-Fisik

a. Potensi Peserta didik

SMK Kristen Penabur Purworejo terdapat empat belas ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar yang terdiri dari lima ruang kelas X, empat ruang kelas XI, dan lima ruang kelas XII. Setiap kelasnya telah memiliki sarana dan prasarana belajar mengajar yang cukup. Kelas X terdiri dari 5 kelas yaitu X Akuntansi, X Teknologi Komputer dan Jaringan, X Pemasaran, X Administrasi Perkantoran dan X Farmasi, dimana X Farmasi merupakan kelas produktif yang baru dibuka tahun 2014 yang masing – masing kelas terdiri dari sekitar 15 Peserta didik / peserta didik. Kelas XI terdiri dari 4 kelas yaitu XI Akuntansi, XI Teknologi Komputer dan Jaringan, XI Pemasaran, XI Administrasi Perkantoran yang masing – masing kelas terdiri dari 15 Peserta didik / peserta didik. Kelas XII terdiri dari 5 kelas yaitu XII Akuntansi 1 dan XII Akuntansi 2, XII Teknologi Komputer dan Jaringan, XII Pemasaran, XII Administrasi Perkantoran yang masing – masing kelas terdiri dari 25 Peserta didik. Keseluruhan Peserta didik / peserta didik SMK Kristen Penabur Purworejo 260 Peserta didik.

Untuk tahun ajaran 2014/ 2015 bagi peserta didik yang beragama Islam diperbolehkan menggunakan jilbab. Potensi Peserta didik tergolong sedang dalam kegiatan pembelajaran. Meskipun input Peserta didik di

sekolah ini cenderung sedang, tetapi outputnya cenderung bisa bersaing dengan sekolah-sekolah lain. hal ini didukung dengan diselenggarakannya berbagai kegiatan ekstrakurikuler sebagai program tambahan bagi Peserta didik.

b. Bimbingan Konseling

Ada 1 guru bimbingan konseling di SMK Kristen Penabur Purworejo yang masing-masing membimbing Peserta didik tiap angkatan. Guru bimbingan konseling di sini terlihat sangat mengayomi Peserta didik, sehingga Peserta didik tidak segan untuk mengkonsultasikan masalahnya yang dapat mempengaruhi belajar Peserta didik. Di sekolah ini, bimbingan konseling tidak menjadi mata pelajaran, sehingga guru bimbingan konseling hanya berada di ruang BK, menunggu Peserta didik datang berkonsultasi. Namun selain itu guru BK juga berfungsi sebagai control bagi Peserta didik, beliau mengamati dan memberi surat panggilan pada Peserta didik jika mengetahui ada Peserta didik yang melakukan pelanggaran atau memang butuh mendapat nasihat. Secara umum, bimbingan konseling yang ada sudah bisa dikatakan berjalan sesuai fungsinya.

c. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Pengorganisasian OSIS di SMK Kristen Penabur Purworejo sudah cukup baik, karena sie-sie yang dibentuk sudah cukup mewakili usaha peningkatan kualitas dan keterampilan peserta didik. Fasilitas yang ada cukup untuk kegiatan-kegiatan internal OSIS, namun untuk beberapa inventaris OSIS tahun ini sedikit kurang terawat.

4. Bidang Akademis

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Kristen Penabur Purworejo dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.45 WIB dan hari sabtu kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 14.15 WIB, sedangkan untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah.

5. Kegiatan Kesiswaan

SMK Kristen Penabur Purworejo memiliki lima program kejuruan produktif yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, TKJ, Pemasaran/ Penjualan dan Farmasi. SMK Kristen Penabur Purworejo memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi

sekolah dan OSIS. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain:

SMK Kristen Penabur Purworejo memiliki kegiatan ekatrakurikuler sebagai sarana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat Peserta didik-Peserta didiknya. Kegiatan ekatrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain :

- a. Kepramukaan
- b. Kempo
- c. Drum Band
- d. Band
- e. Kulintang/ Calung
- f. Seni Tari
- g. Paduan Suara
- h. PMR
- i. Paskibra
- j. OSIS

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Kristen Penabur Purworejo dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kesiswaan dan wakasek litbang , masing-masing wakasek yang saling berkaitan. Guru dengan jumlah 36 orang, terdiri dari 15 laki-laki dan 21 perempuan dengan 19% sudah sertifikasi dan sudah memenuhi standar kompetensi sesuai bidang study masing-masing. Sudah cukup baik untuk proses pembelajaran. Karyawan dengan jumlah 8 orang sudah cukup untuk menangani bidang-bidang sesuai dengan keahliannya. Namun kinerja para karyawan sudah baik, terbukti dengan karyawan yang menunaikan tugas dan kewajibannya dengan baik.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro yang digunakan sebagai pembelajaran atau latihan menjadi seorang guru dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku/keadaan siswa, administrasi sekolah, proses kegiatan pembelajaran dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

- a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum menggunakan KTSP dan menggunakan acuan SI dari kepala dinas pendidikan. Materi disesuaikan dengan kebutuhan siswa namun tidak menyimpang dari ketetapan kurikulum yang diberikan oleh dinas.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun yang terdiri dari 2 semester.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Guru membuat RPP pembelajaran untuk setiap waktu pembelajaran. RPP disisipi nilai karakter yang ingin dicapai dalam setiap tujuan pembelajaran dan pembuatan RPP disusun berdasarkan silabus.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru dalam membuka pelajaran yaitu dengan mengucapkan salam kepada peserta didik dan peserta didik menjawab salam yang diberikan kepada guru.

- Menarik Perhatian Siswa

Dalam proses pembelajaran guru memberikan sedikit humor atau candaan kepada siswa agar tidak terjadi kebosanan dalam pembelajaran dan sedikit perhatian kepada peserta didik yang tidak masuk dengan menanyakan keadaannya.

- Memotivasi Siswa

Guru memberikan point kepada siswa yang mampu menjawab soal yang diberikan dan bertanya.

- Memberi Acuan

Guru memberikan acuan materi yang akan di pelajari selanjutnya sehingga para siswa mampu belajar terlebih dahulu di rumah.

- Memberi Kaitan (apersepsi)

Guru menjelaskan letak kesalahan yang telah dikerjakan oleh para siswa dengan dikaitkan dengan materi yang telah di pelajari ataupun yang akan dipelajari selanjutnya.

b. Penyampaian Materi

Penyajian materi berurutan dan sesuai dengan kebutuhan para siswa dengan menggunakan buku paket.

c. Metode Pembelajaran

Metode pembelajarannya yaitu ceramah plus (pemberian tugas, dan Tanya jawab)

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa formal yaitu bahasa Indonesia dan guru mengemas bahasa dalam pembelajaran sesederhana mungkin agar para siswa mampu memahami pelajaran tersebut.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Penggunaan waktu sangat baik, sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Guru dalam proses pembelajaran tidak monoton duduk saja namun berkeliling mendekati siswa ataupun berdiri ditengah antara siswa agar dapat memperhatikan apa yang dilakukan para siswa apakah memperhatikan ataupun tidak. Pada saat siswa mengerjakan tugas rumah di depan kelas, guru berkeliling ke setiap siswa untuk mengecek PR.

f. Cara Memotivasi Siswa

Dengan cara diberikan point apabila menjawab soal yang diberikan ataupun bertanya.

g. Teknik Bertanya

- Pengajuan diajukan secara jelas
Pertanyaan di lontarkan secara jelas dan dengan suara yang lantang (keras).
- Pertanyaan memancing pendapat atau keaktifan pembelajar
Guru memberikan pertanyaan yang memancing pendapat dan keaktifan pembelajar. Seperti memberikan soal, selanjutnya siswa yang akan mengerjakan dan akan di bahas bersama-sama.
- Pemindah giliran
Dalam teknik menjawab di bagi kubu utara dan kubu selatan.
- Penyebaran
Guru memberikan pertanyaan kepada seluruh siswa apabila pembagian kubu masih kurang menyakinkan.
- Pemberi waktu berfikir
Guru memberikan waktu berfikir setelah memberikan sebuah pertanyaan lalu di pertanyaan dilontarkan sesuai dengan kubu ataupun tidak ditunjuk apabila siswa dengan sendirinya mengacungkan tangan.
- Perubahan tingkat kognitif dalam pertanyaan
Soal dimulai dari yang mudah ataupun menyangkut pemahaman siswa kemudian ke latihan soal penerapan.
- Pengaturan urutan pertanyaan
Soal diurutkan berdasarkan tingkat kesulitan.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas baik, guru mampu membuat kelas tidak membosankan dengan cara diberikan sedikit humor, kemudian dilanjutkan lagi ke topik awal. Dan guru menguasai materi yang disampaikan serta terkadang guru menegur beberapa siswa yang kurang memperhatikan.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan fasilitas yang ada dalam sekolah tersebut. contohnya spidol, papan tulis, buku paket seta LCD.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Setelah guru menjelaskan, sebagai evaluasi guru memberikan latihan soal kepada para siswa. Dan pemberian point kepada para siswa, karena guru menggunakan tidak hanya menggunakan nilai akhir namun juga mempertimbangkan nilai proses dan perilaku siswa.

k. Menutup Pelajaran

Guru memberikan informasi kepada para siswa materi apa yang akan dipelajari selanjutnya, memberikan kesimpulan dan menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.

3. Perilaku Siswa

1. Perilaku siswa di dalam kelas

a. Perilaku siswa dalam kelas

Siswa aktif dalam pembelajaran seperti aktif dalam mengerjakan pekerjaan rumah (PR). Serta siswa bertanya apabila ada hal yang siswa belum ketahui ataupun belum siswa mengerti. Tetapi terkadang siswa mesti ditunjuk untuk maju mengerjakan di depan kelas

b. Kedisiplinan

Kedisiplinan siswa cukup baik dan mentaati peraturan sekolah dengan baik, contohnya; masuk jam 07.00, sangat kecil terjadinya keterlambatan yang dilakukan oleh siswa serta setelah jam istirahat siswa masuk kelas kembali tanpa keterlambatan juga.

c. Berpakaian rapi dan sopan

Berpakaian rapi dan sopan ini cukup baik, seperti baju dimasukkan, baju dan rok untuk siswi atau celana untuk siswa tidak terlalu ketat, menggunakan kaos kaki dan bersepatu. Namun ada beberapa siswa yang tidak mentaati cara berpakaian.

2. Perilaku siswa diluar kelas

a. Bertutur kata sopan

Siswa diluar kelas berperilaku baik, bertutur kata sopan dan tidak mengatakan yang tidak baik ataupun menyinggung perasaan orang lain. Dan siswa mampu menyesuaikan cara bicara sesuai dengan lawan bicaranya.

b. Menghormati dan menghargai guru, karyawan, dan temannya

Siswa sangat menanamkan nilai dan norma kesopanan dalam perihal menghormati, menghargai guru, karyawan dan temannya.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode

belum bervariasi sehingga ada beberapa siswa yang bosan dengan proses pembelajaran dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Kristen Penabur Purworejo secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran benar-benar telah direncanakan secara matang. Sedangkan potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik dan didukung dengan guru profesional.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) perlu adanya rencana yang jelas mengenai apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar. Hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang maksimal yang akan dicapai dan sebagai alat ukur apakah rancangan kegiatan akan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan. Penyusunan program kerja disertai dengan berbagai pertimbangan seperti;

1. Kebutuhan dan manfaat bagi sekolah
2. Kemampuan dan ketrampilan
3. Kompetensi dan dukungan dari pihak sekolah

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan program dan rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Kegiatan Pra PPL

Kegiatan Pra PPL yaitu adanya pengajaran mikro yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu melakukan pengajaran pada saat PPL dilakukan. PPL dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah lulus mata kuliah *micro-teaching* dengan nilai minimal B dan dilaksanakan di semester 6. Kuliah *micro-teaching* ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memberikan gambaran yang terjadi saat pembelajaran yang nyata dan melatih mahasiswa menjadi seorang guru yang mempunyai kompetensi, contohnya membuat RPP, membuka pelajaran, penyampaian materi, teknik bertanya, sampai ke penutup pembelajaran. Rangkaian kegiatan PPL dimulai dari tanggal 4 Agustus hingga 17 September 2014. Sebelum penerjungan PPL diadakan pembekalan PPL oleh pembimbing masing-masing.

2. Rencana Kegiatan PPL

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2014. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi:

a. Persiapan

1) Observasi kelas

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di ruang kelas pada tanggal 18 Maret 2014. Observasi ini bertujuan agar praktikan dapat

mengamati sendiri secara langsung tentang bagaimana proses belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru di depan kelas serta perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran sehingga mahasiswa mempunyai gambaran tentang proses belajar mengajar secara faktual. Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu: Cara membuka pelajaran, Cara menyajikan materi, Metode pembelajaran, Penggunaan bahasa, Penggunaan waktu, Gerak, Cara memotivasi siswa, Teknik bertanya, Penggunaan media pembelajaran, Bentuk dan cara evaluasi dan Cara menutup pelajaran.

2) Menyusun perangkat administrasi guru

Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

b. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan proses belajar mengajar secara langsung yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dan siswa dengan bimbingan guru pembimbing. Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman secara faktual; menjadi seorang guru khususnya guru akuntansi yang sebenarnya. Praktik mengajar direncanakan akan dilaksanakan pada mulai tanggal 8 Agustus di kelas XI Akuntansi dan XII Akuntansi 1, mata pelajaran akuntansi dagang untuk kelas XI Akuntansi serta membahas soal Ujian Akhir Sekolah untuk kelas XII Akuntansi 1.

2) Evaluasi hasil belajar siswa

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan. Evaluasi yang hendak dilakukan adalah dengan tes tertulis. Namun evaluasi ini tidak hanya dinilai dari segi kognitifnya saja namun ada tiga penilaian dalam evaluasi yaitu kognitif, afektif dan psikomotor. Oleh karena itu evaluasi hasil belajar siswa menggunakan nilai proses melalui pengamatan dan sikap dalam proses pembelajaran bukan nilai akhir dari ulangan harian maupun ujian semester.

3) Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan oleh guru pembimbing dan siswa. Hal ini dimaksudkan untuk memperbaiki kualitas mahasiswa dan sebagai intropeksi menuju kearah yang lebih baik. Evaluasi praktik dilakukan dengan cara guru pembimbing PPL ikut memasuki kelas pada saat praktikum mengajar, setelah pelajaran usai, diharapkan guru pembimbing PPL mampu memberikan saran kepada praktikum. Selain oleh guru, evaluasi praktik mengajar juga dilakukan oleh siswa, yaitu dengan cara siswa menuliskan pesan dan kesan.

4) Praktik persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar dan sebagai latihan atau suatu pembelajaran jika kelak akan menjadi seorang guru yang profesional. Kegiatan yang akan dilakukan meliputi pembuatan administrasi guru, menjadi guru piket, dan sebagainya.

5) Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa praktik mengajar, maka tugas selanjutnya adalah laporan PPL yang mencakup semua kegiatan PPL, laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL dan sebagai tanda bukti bahwasannya kegiatan PPL telah dilaksanakan. Penyusunan laporan ini dilakukan pada minggu terakhir dan dikumpulkan satu minggu setelah penarikan dari lokasi PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

PPL adalah kegiatan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 UNY program kependidikan karena orientasi utamanya adalah kependidikan. Dalam hal ini akan dinilai bagaimana mahasiswa praktikan mengaplikasikan segala ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalam kehidupan sekolah. Sehingga mahasiswa mempunyai pengalaman secara faktual tentang bagaimana menjadi seorang guru dengan menjalankan tugas –tugas yang dilakukan oleh guru. Adapun syarat akademis yang harus dipenuhi adalah sudah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro (*micro teaching*) serta harus mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh universitas sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi. Sedangkan untuk pelaksanaan observasi kelas dilaksanakan melalui kesepakatan bersama antara praktikan dengan guru pembimbing pada masing-masing pelajaran di sekolah yang bertujuan agar mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana cara mengajar seorang guru dalam proses belajar mengajar dan dapat memperbaiki dalam proses pembelajaran yang akan dilaksanakan.

Dengan melihat guru mengajar, karakteristik dan lingkungan sekitar dapat dimanfaatkan untuk membuat rancangan ke depan ketika penerjunan PPL sehingga mahasiswa lebih matang untuk membuat rancangan karena telah melihat secara langsung ke objek yang akan dicapai. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa pendidikan akuntansi dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi:

1. Tahap Pra – PPL 1

Pada tahap ini mahasiswa memperoleh dua paket yaitu teori pembelajaran yaitu etika profesi keguruan, evaluasi pembelajaran akuntansi dan kajian kurikulum dan buku teks. Paket ini terwujud dalam mata kuliah dan harus diselesaikan oleh mahasiswa sebelum melakukan *micro-teaching*.

2. Tahap Pra-PPL II

Pada tahap ini terdiri dari lima paket, yaitu:

a. Pengajaran Mikro (*micro teaching*)

Kegiatan ini merupakan simulasi pembelajaran di kelas yang dilaksanakan di bangku kuliah selama satu semester sebanyak 1 SKS praktik. Hal ini dimaksudkan untuk menyiapkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan praktik mengajar, diwujudkan dalam kegiatan praktikum bimbingan belajar. Dalam kegiatan *micro teaching* mahasiswa berperan sebagai guru dan siswa secara bergiliran dan *micro teaching* dilakukan sebanyak 3 kali dengan alokasi waktu 10 menit dan 15 menit. Pengelompokkan *micro teaching* berdasarkan dosen

pembimbing lapangan yang mengampu beberapa sekolah. Kuliah *micro teaching* merupakan mata kuliah yang wajib diambil sebelum melakukan PPL dan nilai minimal B.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis demi pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

c. Observasi kelas

Observasi kelas memiliki tujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dan dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3. Tahap PPL

a. Program Mengajar

Tahap ini merupakan latihan mengajar yang mengupayakan mahasiswa dapat menerapkan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi dengan guru pembimbing yang dilaksanakan pada awal PPL.

b. Pembimbingan dan monitoring

Pembimbingan dan monitoring ini dilaksanakan oleh DPL dan guru pembimbing. Hal ini bertujuan untuk memberikan kritik dan saran guna menuju kearah yang lebih baik.

c. Penyusunan administrasi guru dan laporan

Penyusunan administrasi guru untuk guru pembimbing dan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap tiga eksemplar, yaitu untuk DPL, Guru pembimbing dan mahasiswa praktikan.

d. Evaluasi

Evaluasi dibutuhkan dalam bimbingan konseling untuk peningkatan layanan bimbingan. Evaluasi ditujukan pada program kerja praktikan yang melaksanakan PPL oleh guru pembimbing dan siswa.

B. Pelaksanaan

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, guru memberikan silabus kurikulum 2013 dari Pemerintah Pusat. RPP disusun berdasarkan silabus kurikulum 2013 yang mencakup kompetensi inti, kompetensi dasar dan materi pokok. RPP ini mencakup informasi mengenai kompetensi inti, kompetensi dasar yang harus dicapai, materi pokok yang harus dicapai, tujuan, tema/ topik, metode, sumber bahan dan skenario pembelajaran yang

dimulai dari pendahuluan, kegiatan inti mencakup mengamati, menanya, , mencoba/ mengumpulkan informasi, mengasosiasi/ menganalisis informasi, mengkomunikasikan dan mencipta, serta penutup.

b. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Untuk pelaksanaan praktik mengajar dengan guru pembimbing, mahasiswa praktikan mendapat kesempatan praktik mengajar untuk kelas X Akuntansi, XI Akuntansi, XI Akuntansi 1 dan XI Akuntansi 2. Sebelum melakukan praktek mengajar (pra PPL) terlebih dahulu guru pembimbing memberikan suatu arahan mengenai pengembangan silabus, format RPP, dan kelengkapan lain dalam mengajar yang digunakan di SMK Kristen Penabur Purworejo. Pelaksanaan praktik dilaksanakan dengan jadwal mengajar sebanyak 1 kali (1 kali pertemuan 2 x 45 menit) dalam seminggu kecuali kelas X Akuntansi (hanya 2 kali pertemuan) untuk masing-masing kelas dengan membuat RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). Materi yang ditugaskan kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada peserta didik yaitu materi Akuntansi Dagang kelas XI Akuntansi dan materi pengantar akuntansi dan Akuntansi Jasa untuk kelas X dan XII yaitu membahas Soal UAN. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a jika jam pertama ,jika jam kedua atau seterusnya dengan mengucapkan salam.
- 2) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa
- 3) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait

b. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, kemudian peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan, dalam menjelaskan menggunakan tanya jawab agar peserta didik aktif dan menggali potensi serta daya pikir. Kemudian sebagai evaluasi atau pengeckan pemahaman peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti yang meliputi eksplorasi, elaborasi, konfirmasi dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran dengan waktu 1 jam = 45 menit.

e. Gerak

Dalam proses pembelajaran, praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik. Karena terkadang siswa tidak berani bertanya apabila praktikan hanya di depan, sehingga praktikan mendekati siswa secara personal

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar dengan memberikan point.

g. Teknik bertanya

Pertanyaan dilakukan untuk memancing peserta didik untuk berfikir dan digunakan sebagai alat evaluasi. Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar dan RPP dalam satu semester adalah sebagai berikut:

a. Inkuiri

Metode ini melibatkan secara maksimal kemampuan siswa untuk mencari dan menyelidiki secara sistematis, kritis, logis dan analisis sehingga mereka dapat merumuskan sendiri penemuan dengan penuh percaya diri.

b. Diskusi

Metode ini melibatkan seluruh siswa yang ada didalam kelas, kegiatan ini menuntut masing-masing anak dalam kelompok untuk memecahkan masalah dan mengambil kesimpulan.

c. Studi Kasus

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dalam memahami materi akuntansi.

d. Make a macth (mencari pasangan)

Metode ini digunakan sebagai evaluasi pembelajaran yang digunakan melalui sebuah pertanyaan yang diwajibkan mencari sebuah jawaban. Sehingga disini berkelompok namun berpasangan.

e. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 10 kali selama pelaksanaan praktik PPL yaitu dengan rincian sebagai berikut;

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pembelajaran
1	Jum'at, 8 Agustus 2014	XI Akuntansi	7,8	Pengantar Akuntansi Dagang dan Perkenalan
2	Sabtu, 9 Agustus 2014	X Akuntansi	1-3	Pengantar Akuntansi Jasa dan perkenalan
3		XI Akuntansi	8-9	Penggunaan Buku Besar dan Buku Harian
4	Jumat, 15 Agustus 2014	XI Akuntansi	1,2	Penggunaan Buku Pembantu
5	Sabtu, 16 Agustus 2014	XI Akuntansi	8,9	Syarat Penyerahan dan Pembayaran barang dagang
6	Sabtu, 29 Agustus 2014	XI Akuntansi	5,6	Potongan Pemasaran
7	Jumat, 5 September 2014	X Akuntansi	1-3	Persamaan Dasar Akuntansi
8	Jumat, 5 September 2014	XI Akuntansi	5,6	Ulangan Harian 1
9	Sabtu, 6 September 2014	XI Akuntansi	5,6	Membahas Soal Ulangan dan materi retur dan keringanan harga penjualan

10	Rabu, 10 September 2014	XI Akuntansi	1-2	Persediaan
11	Sabtu, 13 September 2014	XI Akuntansi	8,9	Remidi Ulangan Harian 1

c. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

d. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik ini berupa kritik dan saran setelah proses pembelajaran dilaksanakan guna untuk memperbaiki kinerja guru praktikan.

e. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar dan sebagai latihan atau suatu pembelajaran jika kelak akan menjadi seorang guru yang profesional. Kegiatan yang akan dilakukan meliputi pembuatan administrasi guru, menjadi guru piket, dan sebagainya.

f. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa praktik mengajar, maka tugas selanjutnya adalah laporan PPL yang mencakup semua kegiatan PPL.

C. Analisis hasil dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Perencanaan proses pembelajaran tercermin dari penyusunan RPP. Praktikan berusaha melakukan langkah demi langkah dalam RPP ketika proses kegiatan pembelajarn berlangsung. Praktikan sebisa mungki melaksanakan rencana secara maksimal sehingga antara rencana dan pelaksanaan berjalan dengam baik serta praktikan mendapat bimbingan penuh dari guru pembimbing untuk menjadi yang lebih baik melalui kritik dan saran yang diberikan oleh guru pembimbing.

2. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor

pendukung dari guru pembimbing, siswa, sarana dan prasarana, dan lingkungan sekolah.

3. Faktor Penghambat

Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Jam mengajarnya kurang dari 10 kali pertemuan.
- b. Ada beberapa siswa yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.
- d. Ada beberapa siswa yang sulit untuk mengerjakan tugas
- e. Mengajar dalam satu hari namun berbeda materi sehingga praktikan tidak fokus untuk satu kelas saja
- f. Siswa sering ribut apabila praktikan sedang menjelaskan.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan praktikan antara lain:

- a. Guru pembimbing memberikan jam mengajarnya di kelas X dan XII untuk memenuhi pertemuan yang kurang.
- b. Praktikan mengubah metode yang digunakan dulu ceramah menjadi inkuiri, diskusi, studi kasus, make a match atau latihan soal dan penugasan serta peserta didik diminta untuk mengerjakan ke papan tulis.
- c. Praktikan memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila ada materi yang kurang paham.
- d. Praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar siswa terampil.
- e. Dikonsultasikan kepada guru pembimbing, beberapa yang tidak mengerjakan tugas diberikan penugasan kembali.
- f. Memberikan sebuah pertanyaan agar siswa berhenti berbicara dengan temannya ataupun menegurnya.

Refleksi Pelaksanaan program PPL berjalan dengan lancar. Walaupun pada praktiknya ada beberapa kendala yang dialami tetapi semua dapat diatasi dengan diskusi guru pembimbing dan DPL sehingga semua program dapat tercapai dan berjalan sesuai target yang direncanakan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan atau usaha dalam rangka mengimplementasikan segenap keterampilan dan pengetahuan. Mahasiswa dituntut untuk menguasai empat kompetensi guru yaitu: pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Sebelum penerjunan PPL terlebih dahulu praktikan melakukan serangkain kegiatan antara lain; penguasaan materi etika profesi keguruan, evaluasi pembelajaran akuntansi dan kajian kurikulum dan buku teks. Setelah mata kuliah tersebut terpenuhi kemudian mengambil mata kuliah *micro teaching* sebagai syarat untuk melakukan PPL dan digunakan sebagai simulasi pembelajaran kemudian melakukan observasi untuk mengenal lingkungan yang akan dilaksanakan program PPL.

Pengalaman Pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) juga merupakan sarana pengabdian mahasiswa kepada siswa SMK Kristen Penabur Purworejo yang dimaksudkan untuk mengembangkan dan mempraktekan kemampuan yang diperoleh di UNY ke pengalaman yang nyata sehingga mahasiswa mempunyai pengalaman yang faktual.

Berikut ini beberapa hasil kesimpulan dari pengalaman praktikan selama melaksanakan program PPL:

- a. Program dapat berjalan sesuai dengan rancangan program kerja hanya beberapa program waktu pelaksanaannya berubah dikarenakan adanya kegiatan insidental.
- b. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) membekali calon guru dengan pengalaman mengajar yang sesungguhnya dan cara penyusunan administrasi maupun praktik persekolahan lainnya sehingga sangat memberikan pengalaman yang berharga.
- c. PPL merupakan wahana yang sangat baik bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan pengetahuannya yang diperoleh dari bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman yang faktual.
- d. Mahasiswa sudah mempunyai gambaran bagaimana menjadi seorang guru yang profesional baik dalam kegiatan belajar mengajar maupun pergaulannya dengan masyarakat sekolah lainnya yang.
- e. Perlunya menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan siswa agar pelaksanaan kegiatan dapat maksimal dan siswa dapat menyerap ilmu yang ditransfer oleh guru dengan baik.
- f. Memberikan suatu pengalaman yang sangat berguna untuk memperbaiki kemampuan dan evaluasi.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta/PP PPL dan PKL
 - a. Tidak menambah kuota disekolahan khususnya SMK karena program akuntansi sangat sedikit jamnya.
 - b. Persiapan sarana dan prasarana yang matang sebelum pelaksanaan sehingga pada saat pelaksanaan mahasiswa tidak kesulitan memperolehnya.
 - c. Pembekalan efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan dilapangan sehingga mahasiswa akan lebih siap.
 - d. Pemantauan perlu dilakukan lebih ketat lagi mengingat masih banyak dosen pembimbing yang datang kurang dari batas minimal yang telah ditetapkan.
2. Pihak SMK Kristen Penabur Purworejo
 - a. Kemajuan yang telah dicapai SMK Kristen Penabur Purworejo dari kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler hendaklah senantiasa dipertahankan bahkan jika mungkin ditingkatkan.
 - b. Pihak sekolah diharapkan dapat memanfaatkan dengan sebaik-baiknya media pembelajaran yang telah tersedia guna meningkatkan minat dan prestasi siswa.
3. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan peserta didik tidak bosan.
 - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
 - d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
 - e. Menjalin kerjasama lebih baik dengan pihak sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan PPL tahun 2014. Universitas Negeri Yogyakarta.

Materi Penbejalan PPL tahun 2014. PP PPL dan PKL UNY.

101 Tips Menjadi Guru Sukses tahun 2014. Praktik kerja lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP UNY

LAMPIRAN



HASIL OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Dyah Winengku R Pukul : 09.00 – 11.45 WIB
NIM : 11403244051 Tempat Praktik : SMK Kristen
Penabur
Tgl Observasi : 18/03/2014 Fak/Jur/Prodi : FE/ P. AKT/
P.AKT (I)

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamata
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pendidikan (KTSP)	Kurikulum menggunakan KTSP dan menggunakan acuan SI dari kepala dinas pendidikan Purworejo. Ketika menjelang UAN jam ditambah contohnya seperti mata pelajaran akuntansi sebenarnya hanya 2x 45 menit sehingga di tambah menjai 3x45 menit.
	2. Silabus	Silabus dibuat oleh guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran dan disesuaikan dengan standar yang telah diberikan kepada dinas pendidikan.
	3. RPP	RPP dibuat oleh guru yang mengampu masing-masing mata dan disesuaikan dengan standar yang telah diberikan kepada dinas pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan para peserta didik.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Yang dilakukan guru pada saat masuk kelas dan memulai membuka pelajaran yaitu dengan mengucapkan salam kepada peserta didik dan peserta didik menjawab salam yang diberikan kepada guru.
	a. Menarik Perhatian Siswa	Dalam proses pembelajaran guru memberikan sedikit intermezo kepada siswa agar tidak terjadi kebosanan dalam pembelajaran
	b. Memotivasi Siswa	Guru memberikan point kepada siswa yang mampu menjawab soal yang diberikan dan bertanya.

c. Memberi Acuan	Guru memberikan acuan materi yang akan di pelajari selanjutnya sehingga para siswa mampu belajar terlebih dahulu di rumah.
d. Memberi Kaitan (apersepsi)	Guru menjelaskan letak kesalahan yang telah dikerjakan oleh para siswa dengan dikaitkan dengan materi yang telah di pelajari ataupun yang akan dipelajari selanjutnya.
2. Penyajian Materi	Penyajian materi berurutan dan sesuai dengan kebutuhan para siswa.
3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajarannya yaitu ceramah plus (Tanya jawab dan latihan soal)
4. Penggunaan bahasa	Guru menggunakan bahasa formal yaitu bahasa Indonesia dan guru mengemas bahasa dalam pembelajaran sesederhana mungkin agar para siswa mampu memahami pelajaran tersebut.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sangat baik, sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
6. Gerak	Guru dalam proses pembelajaran tidak monoton duduk saja namun berkeliling mendekati siswa ataupun berdiri ditengah antara siswa agar dapat memperhatikan apa yang dilakukan para siswa apakah memperhatikan ataupun tidak. Pada saat siswa mengerjakan tugas rumah di depan kelas, guru berkeliling ke setiap siswa untuk mengecek PR.
7. Cara memotivasi siswa	Dengan cara diberikan point apabila menjawab soal yang diberikan ataupun bertanya.
8. Teknik bertanya	
a. Pengajuan diajukan secara jelas	Pertanyaan di lontarkan secara jelas dan dengan suara yang lantang (keras).
b. Pertanyaan memancing pendapat atau keaktifan pembelajar	Guru memberikan pertanyaan yang memancing pendapat dan keaktifan pembelajar. Seperti memberikan soal, selanjutnya siswa yang akan mengerjakan dan akan di bahas bersama-sama.
c. Pemberi acuan	Guru memberikan acuan materi yang akan di pelajari selanjutnya sehingga para siswa

	mampu belajar terlebih dahulu di rumah.
d. Pemusatan	Guru memberikan penjelasan dari materi yang dipelajari dan membahas soal-soal sebagai latihan tersebut, agar para siswa mempunyai persamaan persepsi dan kesamaan pemahaman dari materi yang diajarkan.
e. Pemindah giliran	Dalam teknik menjawab di bagi kubu utara dan kubu selatan.
f. Penyebaran	Guru memberikan pertanyaan kepada seluruh siswa apabila pembagian kubu masih kurang menyakinkan.
g. Pemberi waktu berfikir	Guru memberikan waktu berfikir setelah memberikan sebuah pertanyaan lalu di pertanyaan dilontarkan sesuai dengan kubu ataupun tidak ditunjuk apabila siswa dengan sendirinya mengacungkan tangan.
h. Pemberi tuntutan	Siswa harus mengerti dan memahami materi yang telah diajarkan oleh guru.
i. Perubahan tingkat kognitif dalam pertanyaan	Soal dimulai dari yang mudah ataupun menyangkut pemahaman siswa kemudian ke latihan soal penerapan.
j. Pengaturan urutan pertanyaan	Soal diurutkan berdasarkan tingkat kesulitan.
9. Teknik penguasaan kelas	Baik, guru mampu membuat kelas tidak membosankan dengan cara diberikan sedikit humor, kemudian dilanjutkan lagi ke topik awal. Dan guru menguasai materi yang disampaikan.
10. Penggunaan media	
a. Memberdayakan media dan alat pembelajaran yang ada	Guru menggunakan fasilitas yang ada dalam sekolah tersebut.contohnya spidol, papan tulis, buku paket serta LCD.
b. Memproduksi atau membuat media sendiri	Guru hanya menggunakan fasilitas yang ada dalam sekolah tersebut.
c. Menggunakan media dan alat pelajaran dalam proses pembelajaran	Guru menggunakan buku paket,spindol, papan tulis, dan apabila mata pelajaran yang menyangkut teori menggunakan LCD.
11. Bentuk dan cara evaluasi	Setelah guru menjelaskan, sebagai evaluasi guru memberikan latihan soal kepada para

		siswa. Dan pemberian point kepada para siswa, karena guru menggunakan tidak hanya menggunakan nilai akhir namun juga mempertimbangkan nilai proses dan perilaku siswa.
	12. Menutup pelajaran	Guru memberikan informasi kepada para siswa materi apa yang akan dipelajari selanjutnya, memberikan kesimpulan dan menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.
	a. Meninjau kembali materi yang telah dipelajari pembelajar	Guru memberikan kesempatan para siswa untuk bertanya dan guru memberikan latihan soal.
	b. Memotivasi pembelajar	Guru memberikan point kepada siswa yang menjawab soal yang diberikan kepada guru dan point untuk siswa yang berani bertanya.
	c. Memberi kaitan (apersepsi)	Guru memberikan kesimpulan dan informasi materi selanjutnya.
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	
	a. Aktif dalam kegiatan pembelajaran	Siswa aktif dalam pembelajaran seperti aktif dalam mengerjakan pekerjaan rumah (PR), siswa tanpa ditunjuk untuk maju mengerjakan di depan kelas. Serta siswa bertanya apabila ada hal yang siswa belum ketahui ataupun belum siswa mengerti.
	b. kedisiplinan	Kedisiplinan siswa sangat baik dan mentaati peraturan sekolah dengan baik, contohnya; masuk jam 07.00, sangat kecil terjadinya keterlambatan yang dilakukan oleh siswa serta setelah jam istirahat siswa masuk kelas kembali tanpa keterlambatan juga.
	c. Berpakaian rapi dan sopan	Berpakaian rapi dan sopan ini cukup baik, seperti baju dimasukkan, baju dan rok untuk siswi atau celana untuk siswa tidak terlalu ketat, menggunakan kaos kaki dan sepatu berwarna hitam. Namun ada beberapa siswa yang tidak mentaati cara berpakaian.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	

	a. Bertutur kata sopan	Siswa diluar kelas baik, bertutur kata sopan dan tidak mengatakan yang tidak baik ataupun menyinggung perasaan orang lain. Dan siswa mampu menyesuaikan cara bicara sesuai dengan lawan bicaranya.
	b. Menghormati dan menghargai guru, karyawan, dan temannya	Siswa baik dalam perihal menghormati, menghargai guru, karyawan dan temannya.

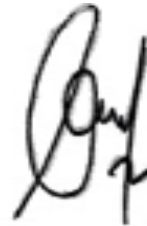
Purworejo, 20 Maret 2014

Guru Pembimbing,



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Mahasiswa Praktikan,



Dyah Winengku Rahmawati

NIM 11403244051



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

F01
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 361
 NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Kristen Penabur Purworejo
 SEKOLAH / LEMBAGA : Jl. Dr. Setia Budi No. 18 Sindurjan, Purworejo, Jawa Tengah 54113

No	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu											Jumlah Jam
		Maret	Juli				Agustus				September		
		II	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	
I	Observasi PPL Individu	2											2
II	Konsultasi Pelaksanaan PPL	2	1	2	1								6
1	Mendalami Silabus												
	Persiapan		5	5	5								15
	Pelaksanaan		6	6	6								18
	Evaluasi		3	3	3								9
2	Menyusun RPP												
	Persiapan		4	4	4	4	4	4	4	4			32
	Pelaksanaan		5	5	5	5	5	5	5	5			40
	Evaluasi		2	2	2	2	2	2	2	2			16
3	Persiapan Materi Ajar												
	Persiapan					2	2	2	2	2	2		12
	Pelaksanaan					4	4	4	4	4	4		24

	Evaluasi					2	2	2	2	2	2		12
4	Pengembangan Media Ajar												
	Persiapan					3	3	3	3	3	3		18
	Pelaksanaan					4	4	4	4	4	4		24
	Evaluasi					1	2	2	1	2	2		10
5	Konsultasi Pembimbing												
	Persiapan						1	1	1	1			5
	Pelaksanaan						2	1	2	1			6
	Evaluasi						1	1	1	1			5
6	Praktek Mengajar												
	Persiapan						1	1	1	1	1	1	6
	Pelaksanaan						3	3	3	3	3	1.5	15
	Evaluasi						2	2	2	2	2	1	11
7	Menyusun Administrasi Guru												
	Persiapan										15		15
	Pelaksanaan										20		20
	Evaluasi										10		10
8	Membuat Soal												
	Persiapan										3	4	7
	Pelaksanaan										5	4	9
	Evaluasi										2	2	4
9	Pengambilan Nilai Harian												
	Persiapan										2		2
	Pelaksanaan										2		2
	Evaluasi										2		2

10	Membuat Laporan Mingguan												
	Persiapan										5		5
	Pelaksanaan										10		10
	Evaluasi										8		8
11	Analisis Hasil Penilaian												
	Persiapan										2		2
	Pelaksanaan										2		2
	Evaluasi										2		2
12	Program Remedial												
	Persiapan											2	2
	Pelaksanaan											2	2
	Evaluasi											2	2
13	Penyusunan Laporan PPL												
	Persiapan											15	15
	Pelaksanaan											20	20
	Evaluasi											10	10
												Jumlah	268

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Sekolah



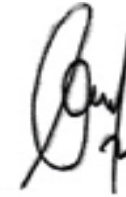
Mori Jhon Rajagukguk, S.Pd

Dosen Pembimbing



Annisa Ratna Sari, M.S.Ed
NIP 19800912 200501 2 002

Purworejo, 17 September 2014
Mahasiswa Praktikan,



Dyah Winengku Rahmawati
NIM 11403244051



Un ~~iversitas Negeri Yogyakarta~~

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2014

F02

Mahasiswa
individu

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Kristen Penabur Purworejo
 Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Dr. Setia Budi No 18, Sindurjan
 Purworejo, Jawa Tengah
 Guru Pembimbing PPL : Wahyu Perwitasari, S.Pd

Nama Mahasiswa : Dyah Winengku Rahmawati
 NIM : 11403244051
 PRODI : Pendidikan Akuntansi
 Dosen Pembimbing : Annisa Ratna Sari, M.S.Ed

MARET MINGGU II

No.	Hari/ Tanggal	Materi/ Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Maret 2014 09.00-11.00 WIB	Pertemuan Perdana	Gambaran tentang pelaksanaan PPL yang akan dilaksanakan bulan Juli-September di SMK Kristen Penabur Purworejo	-	-

FEBRUARI MINGGU KE 2

No.	Hari/ Tanggal	Materi/ Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 18 Maret 2014 08.15– 11.45 WIB	Observasi di kelas XII Akuntansi 1	Melihat guru mengajar sebagai informasi dan untuk melaksanakan kegiatan PPL yang digunakan untuk melihat apa yang harus	Anak-anak sering gaduh sendiri ketika guru sedang menjelaskan	Guru mengendalikannya dengan memberikan soal tanya jawab

			diperbaiki dari pembelajaran		
2	Kamis, 20 Maret 2014 19.00 – 21.00 WIB	Membuat laporan observasi	Laporan observasi telah diselesaikan	-	-

JUNI MINGGU KE 5

No.	Hari/ Tanggal	Materi/ Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 29 Maret 2014 10.00 – 11.30	Pembekalan PPL oleh dosen pembimbing PPL	Informasi dan sharing tentang PPL yang akan dilaksanakan	-	-

JULI MINGGU KE 2

No.	Hari/ Tanggal	Materi/ Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 11 Juli 2014 11.30 – 13.30	Bimbingan dan pengarahan dari guru pembimbing PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Penentuan waktu PPL, buku yang dipakai, RPP, Serta perangkat dan administrasi guru - Tugas-tugas yang harus diselesaikan selama PPL 	Kurangnya informasi dan pemahaman mahasiswa dalam membuat perangkat dan administrasi guru sesuai dengan tuntutan kurikulum 2013	Mahasiswa searching di internet tentang perangkat dan administrasi guru sesuai dengan kurikulum 2013.

JULI MINGGU KE 5

No.	Hari/ Tanggal	Materi/ Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
-----	---------------	------------------	-------	----------	--------

1	Senin, 28 Juli 2014, Pukul 18.00-22.00	Penyusunan RPP KD 1 (perusahaan dagang)	Membuat 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pertemuan pertama di kelas XI Akuntansi yang materinya berisikan pengertian perusahaan dagang, ruang lingkup operasi dan karakteristik, jenis transaksi keuangan , klasifikasi transaksi keuangan serta membuat soal latihan sebagai evaluasi.	Kurangnya materi pelajaran yang dibutuhkan	Mencari data-data yang dibutuhkan
2	Selasa, 29 Juli 2014, Pukul 18.00-22.00	Penyusunan RPP KD 2 (perusahaan dagang)	Membuat 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pertemuan kedua dan ketiga di kelas XI Akuntansi yang materinya berisikan daftar akun, jurnal umum, jurnal khusus, buku pembantu piutang, utang dan persediaan serta membuat soal latihan sebagai evaluasi.	Kurangnya materi pelajaran terkait dengan buku pembantu persediaan	Mencari data-data yang dibutuhkan
3	Rabu, 30 Juli 2014, Pukul 18.00-22.00	Penyusunan RPP KD 3 (perusahaan dagang)	Membuat 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pertemuan Keempat di kelas XI Akuntansi yang materinya berisikan syarat penyerahan dan syarat pembayaran serta membuat soal latihan sebagai evaluasi.	-	-

4	Kamis , 31 Juli 2014, Pukul 18.00-22.00	Penyusunan RPP KD 4 (perusahaan dagang)	Membuat 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pertemuan Kelima di kelas XI Akuntansi yang materinya berisikan potongan pemasaran serta membuat soal latihan sebagai evaluasi.	-	-
---	--	---	--	---	---

AGUSTUS MINGGU KE 1

1	Jumat , 1 Agustus 2014, Pukul 18.00-22.00	Optimalisasi RPP KD 4 (perusahaan dagang)	Membuat 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pertemuan Keenam di kelas XI Akuntansi yang materinya berisikan Retur dan keringanan harga serta membuat soal latihan sebagai evaluasi.	-	-
2	Sabtu, 2 Agustus 2014, Pukul 18.00-22.00	Penyusunan RPP KD 5 (perusahaan dagang)	Membuat 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk pertemuan ketujuh di kelas XI Akuntansi yang materinya berisikan persediaan (metode periodik dan perpetual) serta membuat soal latihan sebagai evaluasi.	-	-
3	Minggu, 3 Agustus 2014 pukul 08.00-12.00	Penyusunan RPP	Menyusun RPP KD 1 perusahaan jasa	Belum memahami secara pasti RPP Kurikulum 2013	Searching di Internet terkait dengan struktur RPP

				dikarenakan terdapat beberapa versi	kurikulum 2013
	pukul 12.00-17.00	Penyusunan RPP	Menyusun RPP KD 2 Perusahaan Jasa	-	-
	pukul 18.00-22.00	Penyusunan RPP	Menyusun RPP KD 3 Perusahaan Jasa	-	-
4	Senin, 4 Agustus 2014 pukul 14.00-19.00	penyusunan RPP	Menyusun RPP perusahaan jasa KD 4	-	-
	Pukul 19.00-00.00	Penyusunan RPP	Menyusun RPP perusahaan KD 5	-	-
3	Selasa, 5 Agustus 2014 Pukul 07.00-10.00	Persiapan pembuatan modul pengantar akuntansi dagang	Mencari materi pengertian perusahaan dagang, ruang lingkup operasi, jenis dan klasifikasi transaksi dagang	Kurangnya bahan dalam membuat modul pengantar akuntansi dagang	Mencari bahan di internet dan mencari buku pendukung terkait persiapan pembuatan modul pengantar akuntansi
	Pukul 11.00- 15.00	Membuat Modul Pengantar Akuntansi	Membuat 1 modul sementara perusahaan dagang menggunakan buku	Kurangnya referensi soal latihan dan materi terkait	mencari soal-soal latihan dan buku-buku yang

		Dagang		dengan ruang lingkup operasi dan siklus perusahaan dagang	terdapat materi ruang lingkup operasi dan siklus perusahaan dagang
4	Rabu, 6 Agustus 2014 pukul 08.00-11.00	Membuat media pembelajaran	1 buah powerpoint (Ppt) yang berisikan materi mengenai pengertian, ruang lingkup operasi, jenis dan klasifikasi transaksi dalam perusahaan dagang	-	-
5	Kamis, 7 Agustus 2014 pukul 09.00-11.00	Membuat Media Pembelajaran	1 buah games make a match perusahaan dagang, berisikan materi contoh perusahaan dagang	-	-
	Pukul 15.00-18.00	Penyusunan RPP kelas X	RPP berisikan pengantar akuntansi untuk kelas X	Materi terkait dengan pengantar akuntansi cukup terbatas	Meminjam buku guru pembimbing sebagai referensi tambahan.
6	Jumat, 8 Agustus 2014 pukul 09.00-10.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan materi 1 buah ppt dan 1 games make a match, serta print RPP pembelajaran	-	-
	pukul 10.00-11.30	Mengajar kelas XI	Siswa mampu memahami pengertian, ruang lingkup operasi, jenis transaksi dan klasifikasi transaksi keuangan	Pada awal pertemuan siswa masih malu-malu untuk bertanya dan aktif di dalam kegiatan pembelajaran	Memancing siswa agar lebih aktif di kelas dengan menyebut namanya atau mencoba mengarahkan siswa agar mau bertanya

					dan berpendapat.
	pukul 14.00-15.00	Mengoreksi evaluasi	Mengoreksi hasil evaluasi kerja kelompok	-	-
	pukul 18.00-20.00	Persiapan Pembuatan modul Pertemuan kedua Kelas XI	Mencari bahan materi buku harian dan jurnal umum dan soal evaluasi	Materi terkait buku harian dan jurnal umum sedikit serta soal evaluasi yang ada di sekolah berkisar tahun 2002	Soal evaluasi menggunakan buku Henry tahun 2011 dan materi buku harian dan jurnal umum diperoleh dari internet.
	pukul 20.00-21.00	Membuat media pembelajaran	1 buah powerpoint (Ppt) yang berisikan materi mengenai pengertian, ruang lingkup operasi, jenis dan klasifikasi transaksi dalam perusahaan dagang	materi untuk ruang lingkup operasi dan siklus transaksi cukup sulit di dapat.	Searching melalui internet dan menggunakan buku kuliah.
	pukul 21.00-23.00	Persiapan Pembuatan modul dan ppt pertemuan pertama kelas X	Mencari bahan materi pengantar akuntansi dan membuat ppt	Materi pengantar akuntansi menggunakan buku pegangan KTSP	Searching menggunakan internet.
7	Sabtu, 9 Agustus 2014 pukul 07.00- 09.15	Mengajar kelas X	Siswa mampu memahami pengertian, ruang lingkup operasi, jenis transaksi dan klasifikasi transaksi keuangan	Pada awal pertemuan siswa masih malu-malu untuk bertanya dan aktif di dalam	Memancing siswa agar lebih aktif di kelas dengan menyebut namanya atau

				kegiatan pembelajaran	mencoba mengarahkan siswa agar mau bertanya dan berpendapat.
	pukul 10.00-11.00	Persiapan Mengajar	Menyiapkan bahan untuk mengajar kelas XI	-	-
	pukul 12.45-13.30	Mengajar kelas XI	Siswa mampu memahami daftar akun dan buku harian	Pada pembelajaran kali ini siswa sudah mulai aktif berdiskusi dengan teman.	Guru bertugas sebagai fasilitator.
	pukul 15.00-18.00	Mengoreksi Evaluasi	Mengoreksi hasil evaluasi kelas X dan XI	-	-
8	Minggu, 10 Agustus 2014 pukul 08.00-16.00	Pembuatan Modul Perusahaan Jasa	membuat modul perusahaan jasa	Mahasiswa kesulitan dalam mencari bahan-bahan materi terkait dengan perusahaan jasa dan harus disesuaikan dengan Silabus kurikulum 2014. Soal Latihan yang ada banyak yang tidak sesuai dengan silabus kurikulum 2013	Materi diperoleh dari buku BSE KTSP yang sesuai dengan silabus kurikulum 2013 dan buku Hendri Somantri. Untuk soal latihan perlu adanya evaluasi butir soal.

	pukul 19.00-23.00	Optimalisasi modul perusahaan jasa	modul telah diselesaikan	-	-
--	-------------------	------------------------------------	--------------------------	---	---

AGUSTUS MINGGU KE 2

1	Senin, 11 Agustus 2014 pukul 14.00-17.00	Optimalisasi RPP Perusahaan Jasa	menfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP perusahaan Jasa KD 1	Masih banyak teks yang tidak sesuai dengan EYD	Di ubah sesuai dengan aturan yang ada.
	pukul 19.00-22.00	Optimalisasi RPP Perusahaan Jasa	memfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP perusahaan jasa KD 2	-	-
	pukul 01.00-03.00	Optimalisasi RPP Perusahaan Jasa	menyusun RPP perusahaan jasa KD 3	-	-
2	Selasa, 12 Agustus 2014 pukul 09.00-11.00	membuat catatan harian	membuat catatan mingguan PPL dari awal Juli sampai Agustus minggu ke 1	Catatan harian yang dibuat masih banyak yang kurang dan tercecer.	Semua data dikumpulkan terlebih dahulu.
	pukul 14.00-17.00	Optimalisasi RPP Perusahaan Jasa	menyusun RPP perusahaan jasa KD 4	-	-
	pukul 18.00-21.00	Optimalisasi RPP Perusahaan Jasa	menyusun RPP perusahaan jasa KD 5	-	-

3	Rabu, 13 Agustus 2014 pukul 09.00-13.00	Persiapan pembuatan modul akuntansi kelas XI	Mencari bahan jurnal khusus dan buku pembantu, membuat modul	-	-
2	Kamis, 14 Agustus 2014 pukul 10.00-12.00	Persiapan pembuatan media pembelajaran	membuat 1 buah ppt berisikan jurnal khusus dan buku pembantu	-	-
3	Jumat, 15 Agustus 2014 pukul 07.00-08.30	Mengajar kelas XI	Siswa mampu memahami dan menjelaskan jurnal khusus dan buku besar pembantu	Pada pembelajaran kali ini siswa sudah mulai aktif dan mampu berdiskusi dengan baik, namun belum mampu menyelesaikan masalah dalam modul secara cepat	Guru berkeliling mengecek setiap kelompok agar siswa kembali ke masalah pelajaran. Menilai sikap siswa dalam bekerja bersama tim.
	pukul 09.00-11.00	Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL	Informasi tentang PPL terkait dengan masalah awal pelaksanaan PPL di SMK Kristen Penabur dan bertemu dengan dosen pembimbing	-	-
	pukul 13.00- 14.00	Mengoreksi evaluasi	Mengoreksi hasil evaluasi kelas XI	-	-
	Pukul 16.00- 17.00	Pencarian bahan ajar modul pertemuan ketiga	mencari materi pembelajaran syarat penyerahan dan syarat pembayaran	-	-

	pukul 19.00- 21.00	Pembuatan modul pertemuan ketiga	membuat 1 modul sementara pertemuan ketiga dan soal evaluasi	Sulit membuat soal evaluasi agar sesuai dengan silabus kurikulum 2013	soal evaluasi dikonsultasikan ke guru pembimbing
	pukul 22.00- 23.00	Pembuatan media ajar berbasis power point	membuat 1 buah ppt terkait dengan syarat penyerahan dan syarat pembayaran	-	-
4	Sabtu, 16 Agustus 2014 pukul 10.00-11.00	Persiapan mengajar	Mempersiapkan bahan ajar kelas XI	-	-
	pukul 12.45-13.30	Mengajar kelas XI	Siswa mampu mengetahui syarat pembayaran dan syarat penyerahan penjualan	Siswa sudah mampu berdiskusi dengan baik walaupun masih banyak membahas diluar topik pembelajaran	Guru berkeliling mengecek pekerjaan kelompok dan menilai sikap
5	Minggu, 17 Agustus 2014 pukul 11.00- 14.00 WIB	Penyusunan RPP	menyusun RPP Perusahaan jasa KD 6	Menyusun RPP KD 6 belum selesai optimal karena keterbatasan waktu	Mengecek dan memfiksasikan RPP KD 6
	pukul 15.00-18.00	Penyusunan RPP	menyusun RPP perusahaan jasa KD 7	Menyusun RPP KD 7 belum selesai optimal karena keterbatasan waktu	Mengecek dan memfiksasikan RPP KD 7

AGUSTUS MINGGU KE 3

1	Senin, 18 Agustus 2014 pukul 09.00-10.00	Membuat laporan mingguan	membuat catatan mingguan	-	-
2	Selasa, 19 Agustus 2014 pukul 14.00-17.00	Penyusunan RPP	menyusun RPP KD 8	Menyusun RPP KD 8 belum selesai optimal karena keterbatasan waktu	Mengecek dan memfiksasikan RPP KD 8
	pukul 19.00-22.00	Penyusunan RPP	menyusun RPP KD 9	Menyusun RPP KD 9 belum selesai optimal karena keterbatasan waktu.	Mengecek dan Memfiksasikan RPP KD 9
3	Rabu, 20 Agustus 2014 pukul 15.00-18.00	Penyusunan RPP	menyusun RPP KD 10	Menyusun RPP KD 10 belum selesai optimal karena keterbatasan waktu.	Mengecek dan Memfiksasikan RPP KD 10
4	Kamis, 21 Agustus 2014 pukul 16.00- 17.00	Pencarian bahan ajar modul pertemuan keempat	mencari materi pembelajaran potongan pemasaran	Wifi yang digunakan sedikit lambat	Mencari materi di warnet dekat basecamp KKN
	pukul 19.00- 21.00	Pembuatan modul pertemuan keempat	membuat 1 modul sementara pertemuan keempat dan soal evaluasi	Materi dan Soal evaluasi yang terdapat dalam modul hanya beberapa halaman saja	konsultasi dengan guru pembimbing dan dan mencari bahan-bahan di perpustakaan guru.

	pukul 21.00- 23.00	Membuat media pembelajaran	Membuat 1 powerpoint (Ppt) mengenai potongan pemasaran dan soal diskusi	-	-
5	Jumat, 22 Agustus 2014 pukul 14.00- 18.00	Optimalisasi RPP KD 6	memfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP perusahaan jasa KD 6	Banyak kesalahan dalam penulisan dan sedikit berbeda dengan RPP kurikulum 2014	Dicek dan diperbaiki kembali.
	pukul 19.00- 23.00	Optimalisasi RPP KD 7	memfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP perusahaan jasa KD 7	-	-
6	Sabtu, 23 Agustus 2014 pukul 14.00-18.00	Optimalisasi RPP KD 8	memfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP Perusahaan jasa KD 8	-	-
	pukul 19.00- 23.00	Optimalisasi RPP KD 9	memfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP Perusahaan jasa KD 9	-	-
	Minggu, 24 Agustus 2014 pukul 18.00- 22.00	Optimalisasi RPP KD 10	memfiksasi dan mengecek kekurangan dalam RPP Perusahaan jasa KD 10	-	-

AGUSTUS MINGGU KE 4

1	Jumat, 29 Agustus 2014 pukul 08.00-09.00	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan bahan ajar dan media ajar serta RPP KD 4	-	-
---	---	--------------------	--	---	---

	pukul 10.00-11.30	Mengajar kelas XI	Siswa mampu mengevaluasi jurnal khusus dan jurnal umum. Siswa mampu mengetahui dan memahami potongan pemasaran.	Siswa sudah bisa bekerja sama dengan kelompok masing-masing dengan baik.	Guru bertindak sebagai fasilitator dan menilai sikap siswa dalam bekerja secara tim.
--	-------------------	-------------------	---	--	--

SEPTEMBER MINGGU KE 1

1	Senin, 1 September 2014 pukul 09.00-11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing PPL	Informasi tentang PPL terkait dengan masalah dalam pelaksanaan PPL di SMK Kristen Penabur	-	-
2	Selasa, 2 September 2014 pukul 15.00-18.00	Penyusunan RPP kelas X	Mempersiapkan RPP kelas X terkait dengan persamaan dasar akuntansi	Dalam persiapan materi untuk RPP masih mengacu buku pegangan kurikulum lama berkisar tahun 2002	Menggunakan buku Henry dan Buku KTSP tahun 2011 dan 2012
	pukul 19.00- 21.00	Persiapan bahan ajar	Mencari materi ajar persamaan dasar akuntansi	-	-
3	Rabu, 3 September 2014 pukul 16.00-18.00	Persiapan mengajar pertemuan kelima	persiapan materi terkait retur dan keringanan harga	-	-

	pukul 18.00-21.00	Membuat Soal Ulangan	Membuat soal ulangan harian 1 untuk kelas XI KD 1-3 20 soal pilihan ganda dan 1 soal uraian dengan 10 transaksi	Banyak butir soal yang tidak sesuai untuk diujikan ke peserta didik	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan kisi-kisi ulangan
	pukul 21.00- 23.00	membuat media pembelajaran	membuat 1 buah ppt berisikan materi retur dan keringanan harga KD 4 dan soal diskusi	-	-
4	Kamis, 4 September 2014 pukul 16.00-18.00	Revisi RPP	Revisi RPP KD 1	Terdapat salah pengetikan dan ejaan	Diketik ulang dan disesuaikan dengan ejaan yang benar
	pukul 19.00-21.00	Revisi RPP	Revisi RPP KD 2	Terdapat salah pengetikan dan ejaan	Diketik ulang dan disesuaikan dengan ejaan yang benar
	Pukul 21.00- 23.00	Revisi RPP	Revisi RPP KD 3	Terdapat salah pengetikan dan ejaan	Diketik ulang dan disesuaikan dengan ejaan yang benar
5	Jumat, 5 September 2014 pukul 08.00-09.00	Persiapan Ulangan Harian 1	Mempersiapkan soal dan lembar jawaban	-	-
	pukul 10.00-11.30	ulangan harian 1	kegiatan dalam kelas adalah ulangan KD 1-3 berisikan 20 soal pilihan ganda dan 1 soal uraian	Peserta didik kewalahan dalam mengerjakan soal dikarenakan	Konsultasi terkait dengan soal ulangan harian.

				materi dalam KD yang cukup banyak.	
	pukul 11.30-12.30	Konsultasi Bimbingan PPL	melakukan konsultasi terkait dengan permasalahan PPL	-	-
	pukul 14.00-18.00	mengoreksi ulangan harian 1	mengoreksi hasil ulangan harian 1	-	-
6	Sabtu, 6 September 2014 pukul 07.00-09.00	mengajar kelas X	Siswa mampu mengetahui dan mencari persamaan dasar akuntansi	Siswa belum mampu mencari tau materi bersama kelompok masing-masing dengan bantuan buku catatan.	Guru bertindak sebagai fasilitator.
	pukul 10.00-11.00	persiapan mengajar	menyiapkan semua media dan bahan ajar untuk pembelajaran kelas XI	-	-
	pukul 13.45-14.15	mengajar kelas XI	Siswa mampu mengetahui dan mencari persamaan dasar akuntansi	Siswa belum mampu mencari tahu materi bersama kelompok masing-masing dengan bantuan modul.	Guru bertindak sebagai fasilitator.

SEPTEMBER MINGGU KE 2

1	Senin, 8 September 2014 pukul 09.00-12.00	Persiapan bahan ajar	mencari materi pembelajaran persediaan membuat modul pembelajaran membuat soal diskusi	-	-
	pukul 14.00-17.00	pembuatan media bahan ajar	membuat 1 buah ppt berisikan materi persediaan	-	-
2	Selasa, 9 September 2014 pukul 10.00- 12.00	membuat soal ulangan remidial	membuat soal ulangan remidial dengan jumlah 8 transaksi (1 soal uraian)	-	-
	pukul 14.00-15.00	membuat kunci jawaban soal	membuat kunci jawaban soal remidial	-	-
3	Rabu, 10 September 2014 pukul 07.00-08.30	mengajar kelas XI	Siswa mampu mencari pengertian, persamaan dan perbedaan sistem pencatatan persediaan. Kemudian siswa mampu membedakan langkah- langkah perhitungan sistem pencatatan periodik dan perpetual	Siswa belum mampu membedakan sistem periodik dan sistem perpetual	Siswa diminta berdiskusi menyusun puzzle akuntansi yang digunakan untuk mempermudah siswa dalam membedakan kesua sistem pencatatan persediaan.
4	Kamis, 11 Agustus 2014 pukul 15.00-22.00	Pembuatan Modul Perusahaan Dagang	Membuat modul perusahaan dagang yang lebih lengkap beserta soal latihan	soal evaluasi untuk modul cukup susah dicari.	Searching melalui internet

4	Jumat, 12 September 2014 pukul 10.00-12.00	Konsultasi bimbingan PPL	Konsultasi terkait masalah PPL dan membahas laporan Individu PPL	-	-
5	Sabtu, 13 September 2014 pukul 10.00-11.00	Persiapan ulangan remidial	melakukan persiapan dengan mengeprint soal dan lembar jawab	-	-
	pukul 13.45-14.15	ulangan remidial KD 1-3	melakukan ulangan remidi dengan 1 soal uraian	SiSwa dalam mengerjakan ulangan contek-contekan	Bagi Peserta didik yang mencontek mendapatkan sanksi hukuman
	pukul 15.00-19.00	mengoreksi ulangan remidial	mengoreksi ulangan remidial 1	-	-
6	Minggu, 14 September 2014 pukul 08.00-10.00	Revisi RPP	Revisi RPP KD 4	-	-
	pukul 10.00-12.00	Revisi RPP	Revisi RPP KD 5	-	-
	pukul 13.00-21.00	Membuat Prota	Membuat Prota selama tahun ajaran 2014/2015	Belum begitu mengerti tentang struktur pembuatan prota kurikulum 2013	Searching melalui internet
	pukul 21.00-00.00	membuat prosem	Prosem telah dibuat namun belum optimal	Belum begitu mengerti tentang struktur pembuatan prosem	Searching melalui internet

				kurikulum 2013	
--	--	--	--	----------------	--

SEPTEMBER MINGGU KE 3

1	Senin 15 September 2014 pukul 18.00-22.00	optimalisasi prosem	prosem telah selesai dibuat	terdapat beberapa kesalahan dalam pengetikan	pengecekan dan pemfiksasian
	pukul 22.00-01.00	membuat prosem	prosem telah dibuat namun belum optimal	Belum begitu mengerti tentang struktur pembuatan prosem kurikulum 2013	Searching melalui internet
2	Selasa, 16 September 2014 pukul 09.00-12.00	optimalisasi prosem	prosem telah selesai dibuat	terdapat beberapa kesalahan dalam pengetikan	pengecekan dan pemfiksasian
	pukul 14.00-19.00	membuat laporan PPL	membuat laporan PPL berupa cover, kata pengantar, halaman pengesahan dan abstrak serta pengecekan kembali laporan mingguan	-	-
	pukul 19.00-01.00	membuat laporan PPL	membuat bab 1 dan awal bab 2	-	-
3	Rabu 17 September 2014 15.00-20.00 WIB	Membuat laporan	Membuat laporan namun sampai dengan bab 2 dan bagian awal penutup	-	-

4	Kamis, 18 September 2014 09.00 – 14.00 WIB	Optimalisasi laporan	Membuat laporan bagian penutup dan lampiran serta pengecekan kembali laporan PPL	-	-
---	---	----------------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan,



Annisa Ratna Sari, M.S.Ed
NIP. 19800912 200501 2 002

Mengetahui

Guru Pembimbing.



Wahyu Perwitasari, S. Pd

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa,



Dyah Winengku Rahmawati
NIM 11403244051



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2014**

F03
Untuk
Mahasiswa

U **ri Yogyakarta**

NOMOR LOKASI : 361
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Dr. SETIA BUDI NO 18, PURWOREJO, JAWA TENGAH

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			Jumlah
				Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lain-lainnya	
1.	Pengadaan Buku Akuntansi	Menambah referensi media pembelajaran yang dimiliki guru untuk pembelajaran kelas X dan XI		✓			Rp. 170.000
2.	Pengadaan Modul Akuntansi	Menambah dan melengkapi referensi media pembelajaran		✓			Rp. 20.000
3.	Print Modul Akuntansi	Menambah dan melengkapi pegangan siswa dalam kegiatan		✓			Rp. 30.000

	(pegangan siswa)	pembelajaran.		
4.	Print RPP	print RPP terkait pembelajaran, dan di print awal pembelajaran	✓	Rp. 24.000
5	Print Soal Ulangan Harian	Print soal ulangan harian sebanyak 21 buah	✓	Rp 13.000
6.	Print Soal Remedial	Memperbaiki hasil belajar siswa	✓	Rp 13.000
7	Print Lembar Jawab	Print lembar jawab untuk soal ulangan harian dan soal remedial	✓	Rp 26.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui / Menyetujui

Purworejo, 17 September 2014

Kepala Sekolah



Mori Jhon Rajagukguk, S.Pd

Dosen Pembimbing



Annisa Ratna Sari, M.S.Ed
NIP 19800912 200501 2 002

Mahasiswa Praktikan,



Dyah Winengku Rahmawati
NIM 11403244051



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN2014.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Kristen Penabur Purworejo
Alamat Sekolah : Jl. D. Setia Budi No. 18, Sindurjan, Purworejo Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Annisa Ratna Sari M. Sed
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL : 2 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	15 - 8 - 2014	2	Kendala 3 di kelas		Ar
2.	1 - 9 - 2014	2	Masalah mengajar, Silabus, RPP		Ar
3.	4 - 9 - 2014	2	—————"—————		Ar
4.	5 - 9 - 2014	2	laporan PPL		Ar

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

[Signature]
M. Jhon Rajagukguk, S.Pd

Purworejo, 18 September 2014
Mhs PPL Prodi Pendidikan Akuntansi

[Signature]
Dyah Winengky R

KALENDER AKADEMIK

LAMPIRAN IV.

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
UNTUK SMA/SMK/MA/SMALB (SMT 1)**

BULAN	JULI 2014	AGUSTUS 2014	SEPTEMBER 2014
HARI	0	24	26
MINGGU			
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUM'AT			
SABTU			

BULAN	OKTOBER 2014	NOVEMBER 2014	DESEMBER 2014
HARI	14	24	11
MINGGU			
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUM'AT			
SABTU			

Semarang, 20 Maret 2014
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Drs. NUR HADI AMYANTO, M.Ed
NIP. 19590322 198603 1 009

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
UNTUK SMA/SMK/MA/SMALB (SMT 2)**

BULAN	JANUARI 2015	FEBRUARI 2015	MARET 2015
HARI	24	23	15
MINGGU			
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUM'AT			
SABTU			

BULAN	APRIL 2015	MEI 2015	JUNI 2015
HARI	24	21	7
MINGGU			
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUM'AT			
SABTU			

Semarang, 20 Maret 2014
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH


Drs. NUR HADI AMYANTO, M.Ed
NIP. 19590322 198603 1 009

KETERANGAN

BULAN	JULI 2015						
HARI	8						
MINGGU		5	12	19	26		
SENIN		6	13	20	27		
SELASA		7	14	21	28		
RABU	1	8	15	22	29		
KAMIS	2	9	16	23	30		
JUMAT	3	10	17	24	31		
SABTU	4	11	18	25			

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Setelah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  Tahun Pelajaran 2015/ 2016
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Semarang, 20 Maret 2014
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH


Dr. NUR HADI AMYANTO, MEd
NIP. 19390522 198603 1 009

SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GANJIL KELAS XI AKUNTANSI
TAHUN AJARAN 2014/2015

SENIN	SELASA	RABU
Upacara Bendera	PKN	Seni Budaya
Bahasa Indonesia	PKN	Seni Budaya
Bahasa Indonesia	Sejarah	Akuntansi Keuangan
Penjaskes	Sejarah	Akuntansi Keuangan
Penjaskes	Komputer Akuntansi	Akuntansi Keuangan
Penjaskes	Komputer Akuntansi	Akuntansi Keuangan
Pendidikan Agama	Komputer Akuntansi	Akuntansi Keuangan
Pendidikan Agama	Matematika	Bahasa Inggris
Pendidikan Agama	Matematika	Bahasa Inggris

KAMIS	JUMAT	SABTU
Matematika	Bahasa Indonesia	Perpajakan
Matematika	Bahasa Indonesia	Perpajakan
Komputer Akuntansi	Bahasa Jawa	Akuntansi Pengantar
Komputer Akuntansi	Bahasa Jawa	Akuntansi Pengantar
Komputer Akuntansi	Akuntansi Dagang	Ekonomi dan Bisnis
Kewirausahaan	Akuntansi Dagang	Ekonomi dan Bisnis
Kewirausahaan	Akuntansi Dagang	Akuntansi Dagang
Adm. Perkantoran		Akuntansi Dagang
Adm. Perkantoran		

SILABUS AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA DAN DAGANG

Satuan Pendidikan : SMK
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Keuangan
Paket Keahlian : Akuntansi
Kelas /Semester : XI / 2

Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	Perusahaan dagang: 1. Pengertian perusahaan dagang 2. Ruang lingkup operasi dan karakteristik 3. Jenis transaksi keuangan 4. Klasifikasi transaksi keuangan	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Perusahaan dagang Menanya Merumuskan pertanyaan untuk	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akuntansi untuk

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.		mengidentifikasi masalah Perusahaan dagang	Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok		SMK
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.		Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Perusahaan dagang	Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok		
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perusahaan dagang menyimpulkan keseluruhan materi 	Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Perusahaan dagang dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
3.1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang					
4.1 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk	Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu:	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke- 	6 Jp	1. Buku Teks

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Daftar Akun (Rekening)</p> <p>2. Jurnal Khusus dan Jurnal Umum</p> <p>3. Macam dan Bentuk Jurnal Khusus</p> <p>4. Buku Pembantu: Persediaan, Piutang Dagang, Utang Dagang.</p>	<p>maupun sumber lain tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu</p> <p>Asosiasi • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu • menyimpulkan keseluruhan materi</p> <p>Komunikasi</p>	<p>lompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		<p>(Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.2. Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.2 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.	Ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang: 1. Penyerahan hak kepemilikan barang/syarat penyerahan: <ul style="list-style-type: none"> Free On Board (FOB) Shipping Point Free On Board (FOB) Destination 2. Insentif pelunasan/syarat pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> p/10, n/20 p/10, EOM 	Menyampaikan laporan tentang Penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu dan mempresentasikan-nya dalam bentuk tulisan dan lisan			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang		Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang ketentuan bisnis 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok Tes	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		untuk perusahaan dagang • menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang ketentuan bisnis untuk perusahaan dagang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.3. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.					
4.3 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran	Potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga: 1. Potongan pemasaran: <ul style="list-style-type: none"> Potongan kuantitas (quantity discount) Potongan dagang (trade discount) 2. Retur dan keringanan harga: <ul style="list-style-type: none"> Retur barang dagangan ke penjual Keringanan harga untuk barang yang tidak sesuai pesanan 	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga	Tugas <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.4. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringan harga</p> <p>4.4 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringan harga</p>		<p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga menyimpulkan keseluruhan materi <p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang potongan pemasaran dan retur & pemotongan harga dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah</p>	<p>Informasi persediaan barang:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi keuangan perusahaan dagang: <ul style="list-style-type: none"> Informasi persediaan barang Informasi laba bruto Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan Penyediaan informasi persediaan 	<p>Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Informasi persediaan barang</p> <p>Menanya Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Informasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/kelompok Pemecahan masalah <p>Observasi Ceklist lembar</p>	6 Jp	<ol style="list-style-type: none"> Buku Teks (Siswa) Buku Akuntansi untuk SMK

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	barang: <ul style="list-style-type: none"> Metode periodik (metode fisik) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, dan Pengenal /identifikasi *khusus Metode perpetual (metode permanen) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata Bergerak. 3. Perbedaan metode periodik dan metode perpetual	persediaan barang Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Informasi persediaan barang Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Informasi persediaan barang menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Informasi persediaan barang dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan	pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.5. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.					
4.5 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.					

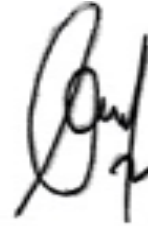
Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 11 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Kelas/ Semester : XI/ Genap
Materi Pokok/ Tema/ Topik : Pengantar Perusahaan Dagang
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (6 Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 3 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 4 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3.11 Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang.

4.11 Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang.

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian perusahaan dagang.
2. Menjelaskan ruang lingkup operasi dan karakteristik.
3. Menjelaskan jenis transaksi keuangan.
4. Mengklasifikasi transaksi keuangan.

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

1. Pertemuan Pertama
Menjelaskan pengertian perusahaan dagang.
Menjelaskan ruang lingkup operasi dan karakteristik.
2. Pertemuan Kedua
Menjelaskan jenis transaksi keuangan.
3. Pertemuan Ketiga
Mengklasifikasi transaksi keuangan.

Materi Pembelajaran :

Dalam dunia usaha terdapat tiga jenis bidang usaha yaitu bidang usaha jasa, dagang dan industri. Untuk semester ini, kita akan membahas terkait perusahaan dagang. Namun sebagai referensi terdapat beberapa perbedaan antara ketiga perusahaan tersebut. Simaklah materi berikut ini:

1. Pengertian Perusahaan Dagang

Menurut Hendri Somardi, perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan usaha pokoknya membeli barang (komoditi) dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya. Sedangkan menurut Harjono Yusup perusahaan dagang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembelian dan penjualan barang. Perusahaan-perusahaan dagang dapat dibedakan antara pedagang besar dan pedagang eceran. Kemudian menurut Dwi Harti, perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan usaha pokoknya membeli barang dari satu pihak untuk dijual kembali kepada pihak lain tanpa mengubah bentuknya. Sehingga dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan dagang adalah perusahaan yang memiliki kegiatan utama yaitu membeli kemudian menjual barang dagangan tanpa mengubah bentuknya sama sekali dan perusahaan dagang

dibagi menjadi 2 macam yaitu perusahaan dagang besar (grosir) yaitu membeli barang dagangan langsung dari pabrik dan menjual kepada perusahaan dagang pengecer. Dan perusahaan dagang kecil (pengecer) yaitu membeli barang dari grosir kemudian dijual ke pelanggan perorangan dengan harga eceran.

2. Ruang Lingkup Operasi dan karakteristik perusahaan dagang adalah Siklus operasi perusahaan dagang adalah sebagai berikut:
- a) Dimulai ketika perusahaan membeli barang dagangan dari penjual.
 - b) Perusahaan menjual persediaan barangnya kepada konsumen.
 - c) Akhirnya perusahaan menerima kas dari konsumen.

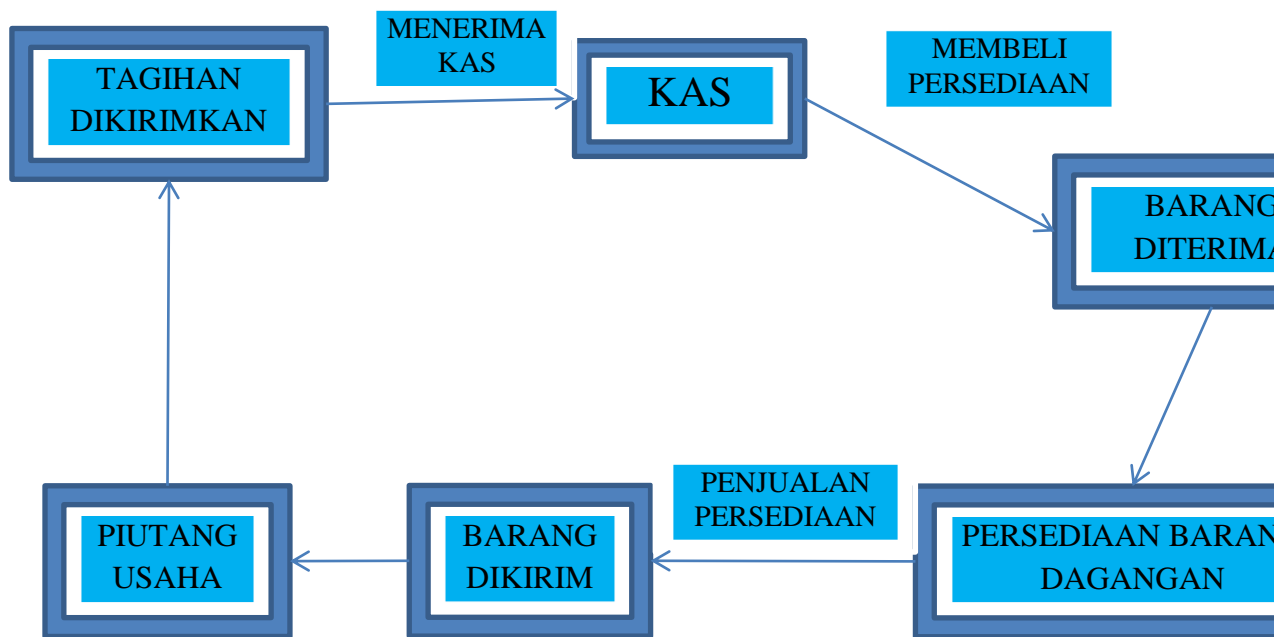
Siklus operasi perusahaan dagang lebih panjang daripada perusahaan jasa. Tahapan yang memperpanjang siklus ini adalah pembelian barang dagangan yang harus dilakukan perusahaan sebelum perusahaan tersebut menjualnya kepada konsumen. Hal ini tidak kita jumpai dalam perusahaan jasa, karena penjualan jasa dapat dilakukan perusahaan tanpa harus membelinya terlebih dahulu.

Cobalah bandingkan operasi perusahaan jasa dengan perusahaan dagang dalam gambar 1 berikut ini.

Gambar 1 Perbedaan Siklus Operasi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang



PERUSAHAAN DAGANG

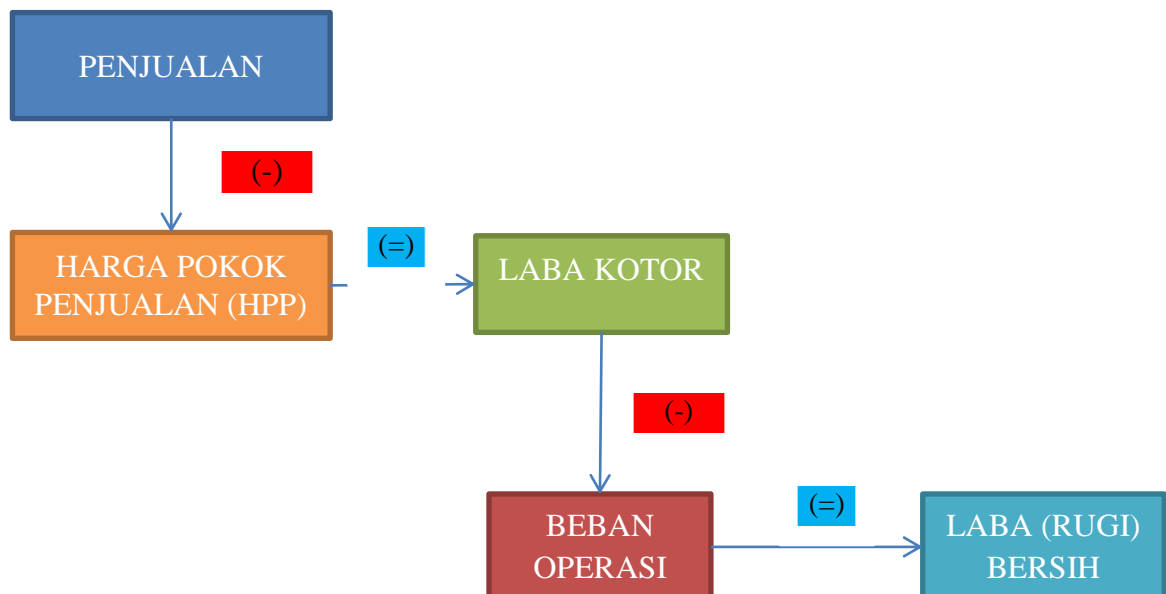


Dengan membandingkan kedua gambar diatas terlihat bahwa dalam perusahaan dagang terdapat sebuah akun aset tambahan yang disebut akun persediaan barang dagangan. Sumber pendapatan utama sebuah perusahaan dagang adalah penjualan barang dagangan yang disebut pendapatan penjualan atau disingkat penjualan. Dalam hal beban, perusahaan dagang mempunyai dua kelompok beban yang disebut beban pokok penjualan dan beban operasi. Beban pokok penjualan adalah jumlah harga pokok semua barang yang terjual sepanjang periode. Beban ini langsung berkaitan dengan pendapatan yang diakui dari hasil penjualan barang.

Proses Pengukuran Laba atau Rugi Bersih Pada Perusahaan Jasa



Proses Pengukuran Laba atau Rugi Bersih Pada Perusahaan Dagang



Dengan adanya perbedaan aktivitas operasi yang mengakibatkan perbedaan sumber pendapatan dan beban diatas, maka laporan keuangan (khususnya neraca dan laporan laba rugi) . Dalam laporan keuangan pada perusahaan dagang yang tidak dijumpai dalam perusahaan jasa adalah akun Persediaan Barang Dagang (di neraca) dan akun Beban Pokok Penjualan (di laporan laba rugi), sedangkan akun-akun lainnya tidak berbeda.

Karakteristik perusahaan dagang dilihat dari kegiatannya adalah membeli barang lalu menyimpan sementara persediaan barang dagang tanpa mengubah bentuk untuk kemudian dijual kembali dengan harapan mendapatkan laba sebesar selisih harga jual dan harga pokok penjualan. Akun persediaan dan beban pokok penjualan sangat menentukan laba atau rugi sebuah perusahaan dagang. Hal ini dikarenakan kedua akun tersebut berkaitan langsung dengan aliran harga pokok atau biaya perolehan barang yang dibeli yang pada gilirannya akan menjadi beban pokok barang yang dijual.

3. Jenis transaksi dalam perusahaan dagang

Pada perusahaan dagang, prosedur –prosedur akuntansi yang dilakukan sama seperti yang dilakukan pada perusahaan jasa, yakni mulai dari mencatat transaksi sampai dengan penutupan buku. Transaksi yang terjadi dan dicatat di perusahaan dagang sesuai dengan kegiatan utamanya yaitu transaksi pembelian dan transaksi penjualan.

4. Klasifikasi transaksi keuangan perusahaan dagang

Dalam perusahaan dagang terdapat dua transaksi utama yaitu transaksi pembelian dan transaksi penjualan. Dalam transaksi pembelian akan timbul ongkos angkut, pajak pertambahan nilai, potongan pembelian dan retur pembelian. Demikian juga halnya yang akan terjadi pada transaksi penjualan.

Transaksi yang terjadi di perusahaan dagang, meliputi:

a. Transaksi Penjualan Barang Dagang

Penjualan barang dagangan bisa dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka diperoleh pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Untuk perusahaan dagang, **akun** yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang disebut akun **penjualan**.

Jika penjualan barang dagangan dilakukan secara kredit, maka menimbulkan piutang yang biasanya dicatat dalam akun “**Piutang Dagang**”. Dan pada saat terjadi penjualan secara kredit ini, seringkali diikuti dengan syarat penjualan. Setiap transaksi penjualan barang dagangan terjadi, harus ada bukti pendukung sebagai dokumen bisnis perusahaan. Cash register merupakan contoh bukti pendukung adanya transaksi penjualan secara tunai dan faktur penjualan merupakan salah satu contoh bukti pendukung transaksi penjualan secara kredit.

b. Transaksi Pembelian Barang Dagangan

Seperti halnya pada transaksi penjualan, transaksi pembelian barang dagang pun dapat dilakukan secara tunai dan secara kredit. Pembelian barang dagangan secara kredit akan menimbulkan utang yang akan dicatat dalam **akun “Utang Dagang”**. Kegiatan pembelian yang lain pada perusahaan dagang, selain membeli barang dagangan, juga meliputi pembelian aset produktif, pembelian perlengkapan dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian ini pun juga dapat dilakukan secara kredit ataupun secara tunai.

c. Beban Transportasi

Syarat-syarat penjualan harus menyebutkan kapan hak kepemilikan atas barang tersebut beralih dari penjual kepada pembeli. Hal ini menentukan pihak mana, penjual atau pembeli yang harus menanggung beban transportasi (ongkos angkut).

d. Pajak Pertambahan Nilai

Di Indonesia, setiap transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan akan dikenakan pajak pertambahan nilai sebesar 10%. Pajak yang muncul akibat penjualan barang akan dikenakan kepada konsumen, pajak pertambahan nilai yang dikenakan kepada konsumen disebut **PPN-keluaran**. Sebaliknya, pajak yang terjadi akibat membeli barang dagangan disebut **PPN-masukan**.

e. Potongan

Di samping syarat-syarat tersebut di atas, ketentuan dalam jual beli mungkin juga berhubungan dengan masalah potongan (*discount*). Ada dua macam potongan harga, yaitu potongan tunai dan potongan perdagangan.

f. Retur

Karena suatu sebab tertentu, barang dagangan yang sudah terjual mungkin akan dikembalikan oleh pembeli ke penjual (**retur penjualan**). Selain itu, karena adanya kerusakan barang dagangan atau tidak sesuai dengan kualifikasi yang dipesan pembeli atau penyebab lainnya, pembeli akan dapat mengembalikan barang yang sudah dibelinya itu ke penjual. Karena sebab tersebut, penjual bisa mengurangi harga jual semula (**potongan penjualan**). Jika retur atau potongan tersebut dilakukan untuk penjualan secara kredit, penjual biasanya mengirimkan kepada pembeli sebuah kredit memo yang menunjukkan jumlah dan alasan yang menyebabkan akun piutang usaha dikreditkan.

Metode Pembelajaran :

- a. Metode : Study Literature dan diskusi
- b. Model : Inquiry Learning

Media, Alat dan Sumber Belajar :

Media : Modul dan Power Point
Peralatan Pendukung : LCD dan Computer, White Board dan Board Maker
Bahan : Slide Power Point
Sumber Belajar:

1. Buku :

Jusup, Haryono. 2011. Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta: STIE

Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Somantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK Bidang Studi Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A. Bandung: Armico

Sodikin dan Bogat. 2012. Akuntansi Pengantar 1. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Kegiatan Pembelajaran :

1. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)
- **Pengertian Perusahaan Dagang, Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik Perusahaan Dagang (Pengantar Akuntansi Dagang)**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap penyampaian	15 menit

	kondisi siswa dan mempresensi.	kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	
	2. Penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran	3. Memperhatikan	
	3. Melakukan apersepsi		
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik serta jenis transaksi keuangan perusahaan dagang.	1. Mengamati a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam powerpoint perusahaan dagang.	60 menit
	b. Guru mengamati dan membimbing siswa	2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya.	
	2. Menanya a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah perusahaan dagang yang terdapat dalam modul dan	3. Mencoba Mengumpulkan data dan informasi terkait	

- presentasi. Pengantar Akuntansi
- b. Mengamati, Dagang.
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.
3. Mencoba/
mengumpulkan
informasi
4. Mengasosiasi
Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
- a. Memberikan *clue* terkait Pengantar Akuntansi Dagang
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis
informasi
- a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
5. Mengkomunikasikan
a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
b. Mempresentasikan kesimpulannya.
6. Mencipta
Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan
5. Mengkomunikasikan
a. Meminta untuk

	menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.	mengkomunikasikan.	
	b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.		
	c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa		
	6. Mencipta		
	Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan		
Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan 2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru. 3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	15menit

2. Pertemuan 2 (2 x 45 menit)

➤ Jenis Transaksi Keuangan

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	

Pendahuluan	<p>1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</p> <p>2. Merecall materi pertemuan sebelumnya.</p>	<p>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya.</p> <p>2. Memberikan respon terhadap materi pertemuan sebelumnya</p>	15 menit
Inti	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang perusahaan dagang.</p> <p>b. Guru mengamati dan membimbing siswa</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah perusahaan dagang yang terdapat dalam modul dan presentasi.</p> <p>b. Mengamati,</p>	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam powerpoint perusahaan dagang.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, di kelompoknya.</p> <p>3. Mencoba</p> <p>mengumpulkan data dan informasi terkait jenis transaksi perusahaan</p>	60 menit

- membimbing dan menilai kegiatan siswa. dagang.
3. Mencoba/
mengumpulkan informasi
- a. Memberikan *clue* terkait jenis transaksi perusahaan dagang
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis informasi
- a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
- a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi
4. Mengasosiasi
Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
5. Mengkomunikasikan
- a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
- b. Mempresentasikan kesimpulannya.
6. Mencipta
Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.

dalam kelompoknya.

- b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
- c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

6. Mencipta
Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)		

3. Pertemuan 3 (2 x 45 menit)

➤ Klasifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan	1. Menjawab salam, menertibkan tempat	15 menit

	<p>kelas dan duduk dan</p> <p>pembiasaan, menertibkan diri,</p> <p>mengajak dan berdoa, menjawab</p> <p>memimpin berdoa, keadaan kondisinya</p> <p>menanyakan dan kehadirannya.</p> <p>kondisi siswa dan 2. Memberikan respon</p> <p>mempresensi. terhadap materi</p> <p>2. Merecall materi pertemuan</p> <p>pertemuan sebelumnya</p> <p>sebelumnya.</p>		
Inti	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang perusahaan dagang.</p> <p>b. Guru mengamati dan membimbing siswa</p> <p>2. Menanya</p> <p>c. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah perusahaan dagang yang terdapat dalam modul dan presentasi.</p> <p>d. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Memperhatikan</p> <p>b. Mengamati peragaan dan sumber belajar</p> <p>c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam powerpoint perusahaan dagang.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, di kelompoknya.</p> <p>3 Mencoba</p> <p>mengumpulkan data dan informasi terkait klasifikasi transaksi perusahaan dagang.</p>	<p>60</p> <p>menit</p>

3. Mencoba/
mengumpulkan
informasi
 - a. Memberikan *clue* terkait Klasifikasi transaksi perusahaan dagang
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis
informasi
 - a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ menganalisa dan membuat kesimpulan terkait perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
 - a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
- 4 Mengasosiasi
 - Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
- 5 Mengkomunikasikan
 - a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
 - b. Mempresentasikan kesimpulannya.
- 6 Mencipta
 - Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.

- b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
- c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

6. Mencipta

Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru.	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	

Penilaian :

No	Kompetensi Dasar	Penilaian	
		Jenis Tagihan	Bentuk Instrumen
1	Tes	a. Tugas Kelompok	Paper Perusahaan Dagang pertemuan Pertama
		b. Portofolio	Laporan Hasil Diskusi

			pertemuan pertama dan ketiga
		c. Tes	essay terstruktur
			pertemuan Kedua
2	Non Tes	Observasi	Checklist lembar pengamatan sikap individu dan kelompok

Bobot Penilaian :

1. Tugas Kelompok : 25%
2. Portofolio : 30%
3. Tes Struktur 1 : 45%

Lampiran Soal.

I. Pertemuan Pertama

- a. **Klasifikasikan termasuk dalam perusahaan jasa, dagang atau manufaktur**
 Game Pengantar Perusahaan Dagang

PT. Astra	Jasa
PT. Toyota	Dagang
Barbershop	Manufaktur
Giant	Manufaktur
Fotocopy	Dagang
Toko Sepatu	Jasa
Alfamart	Jasa
Indomart	Dagang
Newtron	Dagang
Restoran	Manufaktur
Pertamina	Dagang
Matahari	Dagang

- b. **Tugas Kelompok (2 orang) dipilih secara acak min 2 hal HVS**
 Pertemuan 1 : Take Home

Dalam dunia usaha terdapat beberapa perusahaan yang memutarakan perekonomian rakyat, diantaranya adalah perusahaan jasa, dagang & manufaktur. Carilah di internet contoh macam-macam perusahaan dagang dan analisis perusahaan dagang tersebut.

II. Pertemuan Kedua

Essay Terstruktur

Pertemuan 3: waktu 30 menit

1. Apa Definisi Perusahaan Dagang menurut pendapat kalian?
2. Apa perbedaan antara perusahaan dagang dan perusahaan jasa?
3. Dalam perusahaan dagang terdapat 2 klasifikasi transaksi yaitu?
4. Apa perbedaan perusahaan grosir dan eceran?
5. Sebutkan transaksi perusahaan dagang!

III. Pertemuan Ketiga

Game perusahaan Dagang

Penjualan

Pembelian

Beban Angkut Masuk

Beban Angkut Keluar

Retur Pembelian

Retur Penjualan

Potongan Pembelian

Potongan Penjualan

Potongan Tunai

Potongan Perdagangan

PPN

Jelaskan dan berikan contoh terkait dengan akun-akun transaksi perusahaan dagang!

Jawaban

Game Pertemuan Pertama

PT. Astra	: Perusahaan Manufaktur
PT Toyota	: Manufaktur
Babershop	: Jasa
Giant	: Dagang
Fotocopy	: Jasa
Toko Sepatu	: Dagang
Alfamart	: Dagang
Indomart	: Dagang
Newtron	: Jasa
Restoran	: Dagang
Pertamina	: Manufaktur
Matahari	: Dagang

Pertemuan Kedua

1. Perusahaan Dagang adalah perusahaan dagang adalah perusahaan yang memiliki kegiatan utama yaitu membeli kemudian menjual barang dagangan tanpa mengubah bentuknya sama sekali.
2. Perbedaan perusahaan dagang dan jasa adalah persediaan dan HPP.
3. Klasifikasi transaksi adalah transaksi pembelian dan penjualan.
4. Perusahaan grosir adalah perusahaan membeli barang dagangan langsung dari pabrik dan menjual kepada perusahaan dagang pengecer. Perusahaan pengecer adalah membeli barang dari grosir kemudian dijual ke pelanggan perorangan dengan harga eceran.
5. Transaksi yang terdapat perusahaan dagang:
 - a. pembelian barang dagangan,

- b. penjualan barang dagangan,
- c. penerimaan potongan pembelian dari penjual,
- d. pemberian potongan penjualan kepada pembeli,
- e. pengembalian barang dagangan yang telah dibeli atau retur pembelian,
- f. penerimaan kembali barang dagangan yang telah dijual atau retur penjualan, serta
- g. beban atau biaya yang dikeluarkan untuk membeli barang atau beban angkut pembelian.

Pertemuan Ketiga

- a. Pembelian (*Purchases*)

Transaksi pembelian barang dagang pun dapat dilakukan secara tunai dan secara kredit. Pembelian barang dagangan secara kredit akan menimbulkan utang yang akan dicatat dalam **akun “Utang Dagang”** Pembelian akan diikuti oleh transaksi pembayaran. Kapan pembelian batang dagangan itu harus dibayar akan tergantung pada syarat jual beli yang ditetapkan. Disamping pembelian barang dan jasa, pembayaran dapat dilakukan untuk keperluan lain, misalnya membayar gaji, membayar utang atau membagikan laba kepada pemilik.

Contoh kasus transaksi pembelian secara tunai adalah sebagai berikut:

Tanggal 2 Agustus 2014 membeli barang dagangan kepada UD Kartika Purnama Rp 55.000.000 pencatatan transaksi adalah sebagai berikut:

(dalam rupiah)			Jurnal Umum	
Hal.				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug	2	Pembelian	55.000.000	
		Kas		55.000.000

Bagaimana jika transaksi tersebut merupakan pembelian barang dagangan secara kredit dengan termin 3/10, n=60? Pencatatan atas transaksi pembelian secara kredit ini adalah:

(dalam rupiah)			Jurnal Umum		
Hal.					
Tanggal	Keterangan		Ref	Debit	Kredit
2014					
Aug 2	Pembelian			55.000.000	

b. Beban Angkut Masuk

Beban Angkut ini bisa beban angkut pembelian dan penjualan. Syarat-syarat penjualan harus menyebutkan kapan hak kepemilikan atas barang tersebut beralih dari penjual kepada pembeli. Hal ini menentukan pihak mana, penjual atau pembeli yang harus menanggung beban transportasi (ongkos angkut).

Hak milik atas barang dagang bisa beralih kepada pembeli pada saat penjual menyerahkan barang tersebut ke perusahaan pengangkut. Misalnya: Perusahaan Bintang Baru menjual barang kepada perusahaan Bulan Purnama. Bintang Baru mengalihkan hak kepemilikan atas barang kepada Perusahaan Bulan Purnama pada saat barang dikirimkan.

Dalam hal ini, syarat penjualan disebut sebagai FOB (*free on board*) tempat pengiriman (*FOB Shipping point*). Ini berarti perusahaan Bulan Purnama akan membayar beban transportasi dari tempat pengiriman (Bintang Baru) ke tujuan akhir (Perusahaan Bulan Purnama). Beban-beban semacam itu merupakan total beban perusahaan Bulan Purnama dalam pembelian barang (persediaan) dan menambah pembelian.

Tanggal 7 Agustus 2014, UD Satria Jaya membeli barang dagangan dari UD Metro Jakarta seharga Rp 14.500.000 syarat 3/10, n/30. FOB Shipping Point. Untuk biaya pengangkutan dibayar tunai kepada PA Cepat sebesar Rp 600.000

(dalam rupiah)

Jurnal Umum

Hal.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 7	Pembelian		14.500.000	
	Utang Dagang			14.500.000
	Beban Angkut Masuk		600.000	
	Kas			600.000

c. Potongan Pembelian

Di samping syarat-syarat tersebut di atas, ketentuan dalam jual beli mungkin juga berhubungan dengan masalah potongan (*discount*). Ada dua macam potongan harga, yaitu potongan tunai dan potongan perdagangan.

1. Potongan Tunai adalah potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Mengapa

disebut potongan pembelian? Hal ini dikarenakan potongan tunai ini dilihat dari segi pembeli.

Suatu contoh: UD Mustika Ratu membeli barang secara kredit pada tanggal 3 Agustus 2014 Rp 700.000 syarat 3/15, n/30. Tanggal 9 Agustus 2014 UD Mustika Ratu melunasi utangnya, maka jurnal yang dicatat adalah

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		
Hal.				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 9	Utang Dagang		700.000	
	Kas			679.000
	Potongan Pembelian			21.000

2. Potongan Perdagangan

Jenis potongan yang lain adalah potongan perdagangan (*trade discount*). Potongan ini diberikan karena perbedaan cara penjualan atau perbedaan langganan yang dilayani. Misalnya, suatu perusahaan dapat memberikan potongan sebesar 25% apabila penjualan dilakukan dengan tunai dan potongan sebesar 20% apabila penjualan dilakukan dengan kredit. Contoh lain adalah apabila suatu perusahaan memberikan potongan sebesar 30% apabila penjualan dilakukan kepada pedagang besar dan hanya 15% apabila menjual kepada pedagang eceran.

d. Retur pembelian dan pengurangan harga (*Purchases Return and Allowances*)

Pembeli dapat mengembalikan barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual. Pengembalian barang tersebut oleh pembeli disebut retur pembelian, sedangkan penerimaan kembali barang tersebut bagi penjual disebut retur penjualan. Transaksi retur tersebut, bagi pembeli menyebabkan berkurangnya utang kepada penjual. Transaksi ini dicatat di sebelah debit pada akun “utang dagang” dan dicatat di sebelah kredit pada akun “retur pembelian”.

Contoh Transaksi adalah UD Mustika Ratu membeli barang secara kredit pada tanggal 3 Agustus 2014 Rp 700.000 syarat 3/15, n/30. Dan tanggal 5 Agustus 2014 UD Mustika Ratu mengembalikan barang yang dibeli tanggal 3 Agustus 2014 seharga Rp 100.000. Nota Kredit dari PT Bumi Utama diterima.

(dalam rupiah)	Jurnal Umum
Hal.	

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 9	Utang Dagang		100.000	
	Retur Pembelian			100.000

e. Penjualan (*Sales*)

Penjualan barang dagangan bisa dilakukan secara tunai maupun kredit saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka diperoleh pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Untuk perusahaan dagang, **akun** yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang disebut akun **penjualan**.

Jika penjualan barang dagangan dilakukan secara kredit, maka menimbulkan piutang yang biasanya dicatat dalam akun “**Piutang Dagang**”. Dan pada saat terjadi penjualan secara kredit ini, seringkali diikuti dengan syarat penjualan. Syarat penjualan bisa berupa termin penjualan, misal yang menyatakan 2/ 10, n = 30. Termin ini memiliki makna bahwa jangka waktu pembayaran paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal transaksi, jika pembeli melakukan pembayaran maksimal 10 (sepuluh) hari setelah tanggal transaksi, penjual akan memberikan potongan penjualan sebesar 2% kepada pembeli.

Pada waktu menjual, kadang-kadang perusahaan harus menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Hal ini terjadi kalau barang yang dijual tidak sesuai dengan permintaan pembeli. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut penjualan retur (*sales return*), sedangkan pemberian potongan penjualan disebut pengurangan harga (*sales allowances*).

Contoh pencatatan transaksi penjualan tunai, tanggal 1 Agustus 2014 UD Widya Airlangga melakukan penjualan tunai sebesar Rp 36.000.000 ke Toko Bagus maka transaksi ini bisa dicatat sebagai berikut:

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 1	Kas		36.000.000	
	Penjualan			36.000.000

Bagaimana pencatatan transaksi tersebut di atas, jika penjualan dilakukan secara kredit dengan termin: 2/10, 2=30? Pencatatan atas transaksi penjualan secara kredit sebagai berikut:

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug	1	Piutang Dagang	36.000.000	
		Penjualan		36.000.000

f. Potongan penjualan (*Sales Discount*)

Potongan dalam perusahaan dagang adalah ada potongan dagang dan potongan tunai. Seperti penjelasan diatas. Untuk potongan penjualan contoh menggunakan UD Widya Airlangga, pada tanggal 6 Agustus 2014 UD Widya Airlangga menerima pembayaran tanggal 1 Agustus 2014.

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug	1 Kas		35.280.000	
	Potongan penjualan		720.000	
	Piutang Dagang			36.000.000

g. Retur penjualan dan pengurangan harga (*Sales Return and allowances*)

Adapun bagi penjual, transaksi ini menyebabkan berkurangnya tagihan/piutang kepada pembeli. Ini dicatat di sebelah debit pada akun “retur penjualan” dan dicatat di sebelah kredit pada akun “piutang dagang”.

Contoh transaksi, tanggal 1 Agustus 2014 UD Widya Airlangga melakukan penjualan tunai sebesar Rp 36.000.000. kemudian UD Widya Airlangga mengirimkan nota kredit kepada Toko Bagus untuk pengurangan harga atas barang yang dijual tanggal 4 Agustus 2014 sebesar Rp 1.000.000 karena sebagian rusak.

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug	4	Retur Penjualan	1.000.000	

Piutang Dagang

1.000.000

h. Beban Angkut Keluar

Dalam hal beban pengangkutan barang dari gudang penjual sampai gudang pembeli ditanggung oleh penjual (syarat FOB Destination), pihak penjual mencatat beban pengiriman barang pada akun “Beban Angkut Ke Luar”. Pada akhir periode, dalam laporan laba rugi, saldo akun beban angkut ke luar diinformasikan dalam kelompok beban penjualan.

Contoh transaksi adalah sebagai berikut:

Tanggal 10 Agustus 2014 menjual barang dagangan kepada Toko Anes di Yogyakarta seharga Rp 10.000.000 syarat 2/10, n/30. FOB Destination. Untuk beban pengiriman, dibayar kepada PA Laju Utama sebesar Rp 700.000

dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 7	Piutang Dagang		10.000.000	
	Penjualan			10.000.000
	Biaya Angkut ke luar		700.000	
	Kas			700.000

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas/ Semester : XI/ Genap

Tahun Pelajaran : 2014/ 2015

Waktu Pengamatan : 6 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

1. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor	Rubrik
4	Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya.
3	Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya.
2	Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.
1	Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.

2. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin.
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

3. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum

yang berlaku.

- | | |
|---|--|
| 2 | Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 1 | Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |

4. Kerjasama

Skor	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 4 jika 4 -5 indikator

	sesuai dengan kondisi semula	konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

6. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

7. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

8. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
------	---------------------	---------------------

1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/ kegiatan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

9. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

Format Penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{jumlah Sikap} \times \text{skor maksimum})$

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)

Kelompok :

Kelas :
Nama Siswa : 1.
2.
3.

Petunjuk Pengisian:
Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
Jumlah					
Total					
Nilai akhir (Total/ 5)					

- Keterangan :
- Selalu Tampak = 4
 - Sering Tampak = 3
 - Mulai Tampak = 2
 - Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:


Skor	Kualifikasi
1,00- 1,99	Sikap Kurang (K)
2,00- 2,99	Sikap Cukup (C)
3,00- 3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Kelas/ Semester : XI/ Genap
Materi Pokok/ Tema/ Topik : Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar), Buku Harian
dan Buku Pembantu
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (6 Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.12 Menjelaskan penggunaan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.
- 4.12 Menggunakan daftar akun (buku besar), buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang.

Indikator :

- 1. Menjelaskan daftar akun (buku besar).
- 2. Menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum.
- 3. Menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus.
- 4. Menjelaskan buku pembantu: persediaan, piutang dagang, dan utang dagang.

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

- 1. Pertemuan Pertama
 - Menjelaskan daftar akun (buku besar).
 - Menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum.
- 2. Pertemuan Kedua
 - Menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus.
- 3. Pertemuan Ketiga
 - Menjelaskan buku pembantu: persediaan, piutang dagang, dan utang dagang.

Materi Pembelajaran :

- 1. Daftar Akun (Buku Besar).

Pada perusahaan skala besar dan transaksi yang sangat banyak, penyusunan sistem pencatatan yang mampu menjangkau dan mengawasi jalannya operasi sangat diperlukan. Buku besar merupakan bagian dari siklus akuntansi yang harus dilakukan. Buku besar akan memberikan informasi mengenai saldo-saldo dari akun-akun di dalam perusahaan. Karena kompleksitasnya maka buku besar dibagi menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar umum akan memuat data-data akuntansi secara garis besar, sedangkan buku besar pembantu memuat rincian dari buku besar umum.
- 2. Jurnal Khusus Dan Jurnal Umum.

Dalam siklus akuntansi langkah pertama adalah mencatat transaksi dalam jurnal. Untuk perusahaan kecil yang tidak banyak terjadi transaksi memungkinkan untuk

menggunakan jurnal biasa. Tetapi bagi perusahaan besar dengan transaksi-transaksi keuangan banyak sekali, maka proses pencatatan tidak mungkin menggunakan buku jurnal biasa yang dikerjakan oleh satu orang saja. Sehingga untuk memudahkan pekerjaan perlu dibuat sistem pencatatan yang khusus dirancang yang disebut jurnal khusus. Jadi jurnal khusus adalah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi yang sejenis yang sering terjadi.

3. Macam Dan Bentuk Jurnal Khusus.

Dalam perusahaan besar terdapat beberapa jurnal khusus diantaranya adalah

b. Jurnal khusus penerimaan kas

Jurnal ini mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas.

c. Jurnal khusus pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d. Jurnal khusus penjualan

Jurnal yang mencatat transaksi penjualan barang dagang secara kredit.

e. Jurnal khusus pembelian

Jurnal ini untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan secara kredit.

f. Jurnal khusus/ memorial

Jurnal digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam jurnal khusus diatas.

g. Jurnal umum

Jurnal umum atau buku harian adalah untuk mencatat transaksi secara permanen dan lengkap, yang disusun secara kronologis dari semua transaksi perusahaan.

4. Buku Pembantu: Piutang Dagang, Dan Utang Dagang.

Bukti-bukti transaksi tertentu selain dicatat ke dalam jurnal khusus juga harus dicatat ke dalam buku besar pembantu. Buku besar pembantu ini adalah kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian dari akun buku besar.

Pencatatan transaksi dalam buku pembantu utang antara lain adalah pembelian secara kredit, pembayaran utang dan retur pembelian. Kemudian pencatatan transaksi dalam buku pembantu piutang adalah penjualan secara kredit, penerimaan tagihan dan retur penjualan.

Metode Pembelajaran :

c. Metode : Study Literature, diskusi dan studi kasus

d. Model : Inquiry Learning

Media, Alat dan Sumber Belajar :

Media : Modul dan Power Point

Peralatan Pendukung : LCD dan Computer, White Board dan Board Maker

Bahan : Slide Power Point

Sumber Belajar:

2. Buku :
- Jusup, Haryono. 2011.Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta: STIE
- Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional
- Somantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK Bidang Studi Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A. Bandung: Armico
- Sodikin dan Bogat. 2012. Akuntansi Pengantar 1.Yogyakarta: UPP STIM YKPN
3. Modul

Kegiatan Pembelajaran :

1. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)

➤ **Penggunaan Daftar Akun (Buku Besar) dan Jurnal Umum**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya.	15 menit
	2. Penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran	2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	
	3. Melakukan apersepsi	3. Memperhatikan	
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul tentang penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu	1. Mengamati a. Memperhatikan dan sumber belajar b. Mengamati peragaan c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran.	60 menit
	b. Guru mengamati	2. Menanya	

dan
membimbing
siswa

Melakukan diskusi, di
kelompoknya.

2. Menanya

- a. Meminta siswa
supaya
melakukan
diskusi terkait
pengidentifikasi
an masalah
penggunaan
daftar akun dan
jurnal umum

3. Mencoba

- yang terdapat
dalam modul.
- b. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.
- mengumpulkan data dan
informasi terkait daftar
akun dan jurnal umum.

3. Mencoba/

mengumpulkan
informasi

4. Mengasosiasi

- a. Memberikan
clue terkait
daftar akun, dan
jurnal umum
- b. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.
- Melakukan analisis dan
menyimpulkan
informasi tentang daftar
akun dan jurnal umum
serta menyimpulkan
keseluruhan materi.

4. Mengasosiasi/

menganalisis
informasi

- a. Mengarahkan
siswa supaya
menggali
informasi/
menganalisa dan
membuat
kesimpulan

5. Mengkomunikasikan

- c. Membuat laporan
dan kesimpulan
hasil diskusi dalam

- terkait daftar kelompoknya
akun dan jurnal d. Mempresentasikan
umum yang kesimpulannya.
terletak pada
modul
akuntansi.
- b. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan 6. Mencipta
Mempraktekkan hasil
a. Meminta untuk kajian teoritis dari
menyimpulkan kegiatan
hasil diskusi mengkomunikasikan.
dalam
kelompoknya.
- b. Meminta setiap
perwakilan
kelompok untuk
menyampaikan/
menampilkan
hasil diskusi.
- c. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa
6. Mencipta
Meminta siswa
supaya
mempraktekkan
hasil kajian teoritis
dari kegiatan
mengkomunikasikan

Penutup

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan | 1. Membuat kesimpulan bersama guru. | 15
menit |
| 2. Meminta siswa | 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru. | |
| | 3. Memperhatikan arahan | |

- untuk mempelajari materi selanjutnya
- guru (mengucapkan salam)
3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)

2. Pertemuan 2 (2 x 45 menit)

➤ Macam dan Bentuk Jurnal Khusus

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Merecall materi pembelajaran sebelumnya	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap recall pelajaran sebelumnya.	15 menit
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang Penggunaan Daftar Akun, Buku Harian dan Buku Pembantu. b. Guru mengamati dan membimbing siswa 2. Menanya	1. Mengamati a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pembelajaran. 2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya.	60 menit

- a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah jurnal khusus yang terdapat dalam modul.
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
3. Mencoba/
mengumpulkan informasi
- a. Memberikan *clue* terkait jurnal khusus
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis informasi
- a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait jurnal khusus yang terletak pada modul akuntansi.
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan
3. Mencoba
mengumpulkan data dan informasi terkait jurnal khusus
4. Mengasosiasi
Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang jurnal khusus dan menyimpulkan keseluruhan materi.
5. Mengkomunikasikan
- a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
 - b. Mempresentasikan kesimpulannya.

siswa.

5. Mengkomunikasikan

- a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.

- b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.

- c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

6. Mencipta

Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.

6. Mencipta

Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan

Penutup

1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan
2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya
3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)

1. Membuat kesimpulan bersama guru.
2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.
3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)

**20
menit**

3. Pertemuan 3 (2 x 45 menit)

➤ **Macam dan Bentuk Buku Pembantu**

Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Alokasi

	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Merecall materi pembelajaran sebelumnya	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap recall pelajaran sebelumnya.	15 menit
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang Penggunaan Daftar Akun, Buku Harian dan Buku Pembantu. b. Guru mengamati dan membimbing siswa 2. Menanya a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah buku pembantu yang terdapat dalam modul.	1. Mengamati a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pembelajaran. 2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya. 3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait buku	60 menit

- b. Mengamati, membantu membimbing dan menilai kegiatan siswa.
3. Mencoba/
 - mengumpulkan informasi
 - a. Memberikan *clue* terkait buku pembantu
 - b. Mengamati, membantu membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
 - menganalisis informasi
 - a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
 - menganalisa dan membuat kesimpulan terkait buku pembantu yang terletak pada modul akuntansi.
4. Mengasosiasi/
 - Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang buku pembantu dan menyimpulkan keseluruhan materi.
5. Mengkomunikasikan
 - c. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
 - d. Mempresentasikan kesimpulannya.
5. Mengkomunikasikan
 - n
 - d. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
6. Mencipta
 - Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.

- e. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
- f. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

6. Mencipta

Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru.	20 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	

Penilaian :			
No	Kompetensi Dasar	Penilaian	
		Jenis Tagihan	Bentuk Instrumen
1	Tes	a. Tugas Individu	Soal Pilihan Ganda
		b. Portofolio	Pertemuan kedua
		c. Tes	Laporan Hasil Diskusi pertemuan 1 sampai ketiga
			Studi Kasus bahasan pertemuan pertama

Bobot Penilaian :

- | | |
|-------------------|--------|
| 1. Tugas Individu | : 35 % |
| 2. Portofolio | : 30 % |
| 3. Tes Struktur | : 35 % |

Lampiran Soal.

I. Pertemuan Pertama

Soal Pilihan Ganda

1. Yang dimaksud jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk
 - A. mencatat transaksi yang jarang terjadi
 - B. mencatat transaksi pada perusahaan dagang atau jasa
 - C. digunakan oleh perusahaan yang tertentu saja
 - D. digunakan oleh perusahaan
 - E. mencatat jenis transaksi tertentu
2. Pembelian barang dagang secara kredit akan dicatat dalam

A. jurnal pengeluaran kas	D. jurnal pembelian
B. jurnal umum	E. jurnal penutup
C. buku utang	
3. Kolom jumlah dalam jurnal pembelian dicatat dalam buku besar sebagai
 - A. debit utang dagang, kredit pembelian
 - B. kredit utang dagang, debit pembelian
 - C. debit kas, kredit pembelian
 - D. kredit kas, debit pembelian
 - E. debit potongan pembelian, kredit utang dagang
4. Ciri-ciri antara jurnal umum dan jurnal khusus:
 - 1) bentuknya memiliki 2 lajur
 - 2) posting secara kolektif dan berkala
 - 3) pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa orang
 - 4) semua jenis transaksi harus dicatat secara kronologis
 - 5) digunakan oleh perusahaan dagang besar.
 Yang merupakan ciri jurnal khusus
 - A. 1, 2 dan 3
 - B. 1, 3 dan 5
 - C. 2, 3 dan 4
 - D. 2, 3 dan 5
 - E. 3, 4 dan 5
5. Transaksi yang dapat dimasukkan ke dalam jurnal pengeluaran kas adalah
 - A. menerima pendapatan bunga
 - B. membeli barang dagang secara kredit
 - C. pemilik mengambil barang dagang untuk prive
 - D. menjual barang dagang tunai
 - E. membeli barang selain barang-barang tunai.
6. Fungsi jurnal pembelian satu kolom adalah untuk mencatat transaksi
 - A. pembelian barang dagang secara kredit
 - B. pembelian barang dagang secara tunai
 - C. pembelian secara tunai dan kredit untuk barang dagang saja

- D. pembelian dagangan dan bukan dagangan secara tunai saja
- E. pembelian dagangan dan bukan dagangan secara kredit saja.
- 7 Transaksi-transaksi di bawah ini dapat dicatat kedalam jurnal pembelian yang memiliki kolom serba-serbi adalah
 - A. mengembalikan barang dagang yang telah dibeli
 - B. membeli barang dagang dengan menyerahkan cek
 - C. membeli peralatan dengan syarat n/60
 - D. membeli perlengkapan kantor secara tunai
 - E. membayar pembelian barang dagang
- 8 Kolom debit untuk jurnal pengeluaran kas dapat terdiri dari kolom
 - A. kas, serba-serbi dan utang dagang
 - B. kas, pembelian, dan utang dagang
 - C. kas dan potongan pembelian dan serba-serbi
 - D. pembelian, utang dagang dan serba-serbi
 - E. pembelian, potongan pembelian, utang dagang
- 9 Transaksi perusahaan dagang yang tidak dapat dicatat kedalam jurnal khusus adalah
 - A. pembelian barang dagang kredit
 - B. pembelian barang dagang secara tunai
 - C. dikirim kembali sebagian barang dagang yang rusak
 - D. dibayar gaji karyawan
 - E. dibeli perlengkapan toko secara tunai
- 10 Dikirim nota debit kepada UD. Usaha Maju, Jakarta untuk barang-barang rusak, dapat dianalisis menjadi ...
 - A. debit : retur penjualan dan pengurangan harga
kredit : utang dagang
 - B. debit : utang dagang
kredit : retur penjualan dan pengurangan harga
 - C. debit : retur pembelian dan pengurangan harga
kredit : utang dagang
 - D. debit : utang dagang
kredit : retur pembelian dan pengurangan harga
 - E. debit : pembelian
kredit : retur pembelian dan pengurangan harga.

II. Pertemuan Ketiga

1. Apa Keunggulan utama dari penggunaan jurnal khusus?
2. Berikut ini transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Agustus 2014 pada UD Airlangga

- | | |
|---------|--|
| Agustus | 1, Dibeli barang dagang Kemeja secara kredit pada PT Kartika
seharga Rp 160.000.000 dengan termin 2/10, n/30
2, Dijual barang dagangan Kemeja ke Tuan Joko Rp 50.000.000
dengan termin 1/10, n/30
4, Dijual barang dagangan Kemeja ke Tuan Angga Rp 80.000.000
dengan termin 2/10, n/30
4, Dikembalikan barang berupa kemeja yang dibeli pada tanggal 1
Agustus seharga Rp 20.000.000
8, Dibayar seluruh utang kepada PT Kartika untuk pembelian
barang dagang kemeja yang dilakukan pada tanggal 1
Agustus
8, Diterima pengembalian barang dagang berupa kemeja yang
dibeli oleh tuan Angga seharga Rp 10.000.000 |
|---------|--|

- 11, Diterima pembayaran secara penuh dari tuan Joko untuk barang dagang kemeja yang dijual pada tanggal 2 Agustus
- 11, Dibeli barang dagangan seragam dari firma Sutrisna yaitu seharga Rp 600.000.000 dengan termin 5/10, n/30. Disamping itu juga perusahaan memperoleh potongan pembelian sebesar 15%.
- 11, Diterima pembayaran secara penuh dari tuan Angga untuk penjualan barang pada tanggal 4 Agustus.
- 15, Dibeli perlengkapan kantor seharga Rp 90.000.000 dengan termin 1/10, n/30.
- 15, Dibayar biaya pengangkutan untuk pembelian barang dagangan yang dilakukan 11 Agustus Rp 6.000.000
- 18, Dijual barang dagang kepada Sari secara kredit yaitu sebesar Rp 60.000.000 dengan termin 2/10, n/30
- 20, Dijual barang dagang secara tunai seharga Rp 40.000.000
- 24, Dibayarkan utang kepada firma Sutrisna untuk pembelian barang tanggal 12 Agustus

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas/ Semester : XI/ Genap
 Tahun Pelajaran : 2014/ 2015
 Waktu Pengamatan : 6 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

1. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor	Rubrik
4	Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya.
3	Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya.
2	Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.

- | | |
|---|--|
| 1 | Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya. |
|---|--|

2. Kejujuran

Skor

Rubrik

- | | |
|---|---|
| 4 | Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin. |
| 3 | Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin. |
| 2 | Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin |
| 1 | Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin. |

3. Kedisiplinan

Skor

Rubrik

- | | |
|---|--|
| 4 | Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 3 | Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 2 | Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 1 | Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |

4. Kerjasama

Skor

Indikator Kerjasama

Penilaian Kerjasama

- | | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Terlibat aktif dalam bekerja kelompok | Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik |
|---|---------------------------------------|---|

2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4 -5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

6. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan

		peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

7. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

8. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/ kegiatan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

9. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
------	--------------------	--------------------

1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

Format Penilaian:

Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (jumlah Sikap x skor maksimum)

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				

- 3 Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok
- 4 Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok
- 5 Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain

Jumlah
Total
Nilai akhir (Total/ 5)

Keterangan :

- Selalu Tampak = 4
- Sering Tampak = 3
- Mulai Tampak = 2
- Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:

Skor	Kualifikasi
1,00- 1,99	Sikap Kurang (K)
2,00- 2,99	Sikap Cukup (C)
3,00- 3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Kelas/ Semester : XI/ Genap
Materi Pokok/ Tema/ Topik : Ketentuan Bisnis Untuk Perusahaan Dagang
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (6 Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3.13 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.

4.13 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan.

Indikator :

1. Menjelaskan penyerahan hak kepemilikan barang/ syarat penyerahan:
 - a. *Free On Board (FOB) Shipping Point*
 - b. *Free On Board (FOB) Destination*
2. Menjelaskan insentif pelunasan/ syarat pembayaran:
 - a. p/10, n/20
 - b. p/10, EOM

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

1. Pertemuan Pertama dan Pertemuan Kedua
Menjelaskan penyerahan hak kepemilikan barang/ syarat penyerahan:
 - a. *Free On Board (FOB) Shipping Point*
 - b. *Free On Board (FOB) Destination*
2. Pertemuan Ketiga
Menjelaskan insentif pelunasan/ syarat pembayaran:
 - a. p/10, n/20
 - b. p/10, EOM

Materi Pembelajaran :

1. Syarat Penyerahan hak milik barang

Dalam perjanjian jual beli syarat penyerahan barang berhubungan dengan berpindahnya hak milik atas barang yang diperjualbelikan. Dalam hal ini ditentukan siapa yang akan menanggung biaya pengangkutan. Sehingga syarat penyerahan merupakan suatu kesepakatan antara penjual dengan pembeli tentang pemindahan hak milik disertai biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai di gudang pembeli.

- a. Franko gudang pembeli

Artinya barang yang diperjualbelikan akan menjadi hak milik pembeli pada saat barang tersebut sampai di gudang pembeli. Sehingga segala bentuk resiko yang timbul selama dalam perjalanan menjadi tanggung jawab penjual termasuk ongkos angkut barang tersebut.

- b. Franko gudang penjual

Artinya barang yang sudah diperjualbelikan akan menjadi hak milik pembeli pada saat barang sudah keluar dari gudang penjual, dan segala bentuk resiko yang timbul selama dalam perjalanan menjadi tanggung jawab pembeli termasuk ongkos angkut barang tersebut.

b. FOB Shipping Point (bebas sampai tempat pengiriman)

Artinya bahwa penjual menanggung pengangkutan dan menyerahkan barang kepada pihak pengangkut dan pembeli dibebaskan dari beban yang timbul hingga ketempat pihak pengangkut. Selanjutnya resiko beban angkutan dari tempat pengangkut ke tempat pembeli ditanggung oleh pembeli. Umumnya Syarat ini berlaku untuk pengiriman barang yang menggunakan kapal laut. Contohnya adalah penjual mengangkut barang dari lokasi penjual ke kapal laut atau stasiun kereta api dengan biaya angkut ditanggung di penjual tersebut, tetapi biaya angkut yang dibebankan untuk mengangkut barang ke tempat pembeli harus dibayar oleh pihak pembeli.

d. FOB Destination (bebas sampai tempat tujuan)

Artinya hak kepemilikan atas barang berpindah ketika barang sudah sampai tempat tujuan, sehingga biaya angkut barang mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli ditanggung oleh pihak penjual. Resiko yang timbul dalam perjalanan menjadi tanggungan penjual dan resiko yang terjadi selama dari pelabuhan pembeli ke gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli.

e. CIF (Cost, Insurance and Freight)

Adalah pihak penjual menanggung biaya pengiriman barang dan premi asuransi kerugian atas barang tersebut.

f. CIFIC (cost, insurance, and freight inclusive commission)

adalah pihak penjual menanggung biaya pengiriman barang, premi asuransi kerugian serta tanggungan biaya komisi atas barang tersebut.

2. Syarat Pembayaran

Dalam transaksi jual beli biasanya diikuti dengan suatu perjanjian antara penjual dan pembeli yang sifatnya mengikat. Syarat pembayaran adalah salah satu isi perjanjian yang erat hubungannya dengan pemberian potongan (potongan tunai), jangka waktu pembayaran dan besarnya potongan yang diberikan.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini dikemukakan beberapa syarat pembayaran yang umumnya terjadi dalam perjanjian jual beli yang dilakukan secara kredit.

- a. n/30, artinya pada syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat 30 hari setelah terjadinya penyerahan barang dan jumlah yang harus dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur.
- b. 2/10 n/30, artinya dengan syarat ini pembeli akan diberikan potongan 2 % apabila ia membayar harga faktur paling lambat 10 hari setelah tanggal transaksi, sedangkan waktu pembayar paling lambat adalah 30 hari. 2 =

- (pembilang) artinya besarnya persentase potongan, 10 = (penyebut) artinya batas waktu mendapatkan potongan dan $n/30$ = batas akhir pelunasan faktur.
- c. EOM (End Of Month) artinya dengan syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan berjalan.
 - d. $n/10$ EOM, artinya dengan syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat 10 hari setelah akhir bulan, tanpa mendapat potongan.

Metode Pembelajaran :

- a. Metode : Study Literature, diskusi dan studi kasus
- b. Model : Contextual Learning

Media, Alat dan Sumber Belajar :

Media : LKS

Peralatan Pendukung : White Board dan Board Maker

Bahan : LKS

Sumber Belajar:

Buku :

Amri, Busro.2010. Modul Ciri-ciri dan Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang

Jusup, Haryono. 2011.Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta: STIE

Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Kegiatan Pembelajaran :

1. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)

- **Penyerahan hak kepemilikan barang/ syarat penyerahan : FOB Shipping Point**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	15 menit
	2. Penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran	3. Memperhatikan	

Inti	3. Melakukan apersepsi		
	1. Mengamati	1. Mengamati	60 menit
	a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul tentang Penyerahan Hak Kepemilikan berdasarkan FOB Shipping Point dan FOB Destination.	a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran.	
	b. Guru mengamati dan membimbing siswa	2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya.	
	2. Menanya		
	a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah penggunaan syarat penyerahan yang terdapat dalam modul Ketentuan Bisnis.	3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait syarat penyerahan perusahaan dagang.	
	b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.		
	3. Mencoba/ mengumpulkan informasi	4. Mengasosiasi Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang syarat	
	a. Memberikan <i>clue</i> terkait syarat		

- | | |
|------------------------------|---|
| penyerahan perusahaan dagang | penyerahan perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi. |
|------------------------------|---|
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis informasi
- a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait syarat penyerahan perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
- a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
- b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
- c. Mengamati,
- | | |
|---|---|
| 5. Mengkomunikasikan | 5. Mengkomunikasikan |
| a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya | a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya |
| b. Mempresentasikan kesimpulannya. | b. Mempresentasikan kesimpulannya. |
- | | |
|--|--|
| 6. Mencipta | 6. Mencipta |
| Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan. | Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan. |

		membimbing dan menilai kegiatan siswa	
	6. Mencipta	Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan	
Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru. 3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya		
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)		

2. Pertemuan 2 (2 x 45 menit)

➤ Penyerahan hak kepemilikan barang/ syarat penyerahan : FOB Destination

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan	15 menit

	2. Penyampaian tujuan pembelajaran.	
	kompetensi dasar 3. Memperhatikan	
	dan tujuan	
	pembelajaran	
	3. Melakukan	
	apersepsi	
Inti	1. Mengamati	1. Mengamati
	a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul tentang Penyerahan Hak Kepemilikan berdasarkan FOB Shipping Point dan FOB Destination.	a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran.
	b. Guru mengamati dan membimbing siswa	2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya.
	2. Menanya	
	a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah penggunaan syarat penyerahan yang terdapat dalam modul Ketentuan Bisnis.	3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait syarat penyerahan perusahaan dagang.
	b. Mengamati, membimbing dan menilai	

60
menit

kegiatan siswa.

3. Mencoba/

mengumpulkan
informasi

a. Memberikan

clue terkait
syarat
penyerahan
perusahaan
dagang

b. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.

4. Mengasosiasi

Melakukan analisis dan
menyimpulkan
informasi tentang
syarat penyerahan
perusahaan dagang dan
menyimpulkan
keseluruhan materi.

4. Mengasosiasi/

menganalisis
informasi

a. Mengarahkan

siswa supaya
menggali
informasi/
menganalisa
dan membuat
kesimpulan
terkait syarat
penyerahan
perusahaan
dagang yang
terletak pada
modul
akuntansi.

b. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.

5. Mengkomunikasikan

- a. Membuat laporan
dan kesimpulan
hasil diskusi dalam
kelompoknya
b. Mempresentasikan
kesimpulannya.

5. Mengkomunikasikan

- a. Meminta untuk
menyimpulkan
hasil diskusi

6. Mencipta

Mempraktekkan hasil
kajian teoritis dari
kegiatan
mengkomunikasikan.

dalam
kelompoknya.

- b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
- c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

6. Mencipta
Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru.	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	

3. Pertemuan 3 (4 x 45 menit)

➤ Insentif Pelunasan/ Syarat Pembayaran: p/10, n/20 dan p/10, EOM

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan	1. Menjawab salam,	15 menit

n	Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap recall pelajaran sebelumnya.	
	2. Merecall materi pembelajaran sebelumnya		
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang insentif pelunasan perusahaan dagang. b. Guru mengamati dan membimbing siswa 2. Menanya a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasi an masalah insentif pelunasan perusahaan dagang yang terdapat dalam modul. b. Mengamati,	1. Mengamati a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pembelajaran. 2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya. 3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait insentif pelunasan	60 menit

- membimbing perusahaan dagang.
dan menilai
kegiatan siswa.
3. Mencoba/
mengumpulkan
informasi
- a. Memberikan *clue* terkait insentif pelunasan perusahaan dagang
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis
informasi
- a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait insentif pelunasan perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
- a. Meminta untuk
4. Mengasosiasi
Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang insentif pelunasan perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
5. Mengkomunikasikan
- e. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
- f. Mempresentasikan kesimpulannya.
6. Mencipta
Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.

menyimpulkan
 hasil diskusi
 dalam
 kelompoknya.

- b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
- c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa

6. Mencipta
 Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru.	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	

Penilaian :

No	Kompetensi Dasar	Penilaian Jenis Tagihan	Bentuk Instrumen
1	Tes	a. Portofolio	Laporan Hasil Diskusi pertemuan pertama dan

			ketiga
		b. Tes	Studi Kasus bahasan
			pertemuan pertama
			sampai ketiga
2	Non Tes	Observasi	Checklist lembar
			pengamatan sikap
			individu dan kelompok

Bobot Penilaian :

1. Tugas Individu : 35 %
2. Portofolio : 35 %
3. Tes Struktur : 30%

Latihan Soal.

I. Pertemuan Pertama

A. Diskusi

Transaksi Bulan Desember 2007 UD. Surya Prabha Utama adalah sebagai berikut:

- 2 Des Dibeli barang dagangan dari Tn. Ida seharga Rp 5.000.000 dengan credit terms 2/10, n/30 sedangkan freight terms yang digunakan adalah FOB Shipping Point. Besarnya freight costs yang dibayarkan adalah Rp 400.000.
- 6 Des Dijual barang dagangan kepada Tn. Jason seharga Rp 6.000.000 dengan credit terms 2/10, n/30 sedangkan freight terms yang berlaku adalah FOB Shipping Point. Dalam Hal ini perusahaan menalangi ongkos angkut lebih dahulu dari gudang penjual ke gudang pembeli sebesar Rp 100.000.
- 7 Des Diperoleh pengurangan harga dari Tn Ida atas transaksi pembelian barang dagangan yang telah dilakukan tanggal 2 Des yang lalu sebesar Rp 200.000. Hal ini terjadi karena adanya sedikit kerusakan fisik.
- 8 Des Dibayar utang usaha kepada Tn Ida atas transaksi pembelian barang dagangan yang telah dilakukan pada tanggal 2 Des dan pengurangan harga yang diperoleh pada tanggal 7 Des
- 9 Des Diterima kembali barang dagangan dari Tn Jason atas transaksi penjualan yang telah dilakukan pada tanggal 6 Des sebesar Rp 500.000. Hal ini terjadi karena barang yang dikirim ke Tn Jason ternyata tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan.
- 12 Des Diterima hasil penagihan piutang dari Tn Jason atas transaksi penjualan tanggal 6 Des dan retur tanggal 9 Des

14 Des Dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp300.000

18 Des Dibeli barang dagangan dari Tn Ferry secara tunai sebesar Rp 8.000.000

20 Des UD Surya menjual barang dagangannya kepada PT Makmur dengan syarat 2/10, n/30 sebesar Rp 6.000.000. Syarat penyerahan barang FOB Destination Point. UD. Surya membayar biaya pengiriman barang sebesar Rp 60.000

21 Des Dibayar upah karyawan untuk bagia toko dan bagian kantor masing-masing sebesar Rp 5.400.000 dan Rp 3.240.000

II. Pertemuan Kedua

A. Diskusi

1. Apakah artinya syarat : n/60
2. Apakah artinya syarat : 4/10, 2/15, n/30
3. Transaksi:
 - a) Pembelian barang dagang tanggal 2 Februari 2000 seharga Rp. 2.000.000,- dengan syarat EOM. Tanggal berapakah batas paling lambat pembayaran faktur pembelian tersebut?
 - b) Tanggal 14 Maret 2000 Penjualan barang dagang Rp. 3.000.000,- dengan syarat 3/10 n/40. Tanggal 30 Maret diterima pelunasannya. Apakah ada potongan yang diperhitungkan? Jelaskan secara singkat!
 - c) Tanggal 21 Januari 2000 pembelian barang dagang Rp. 5.000.000,- dengan syarat 4/10 n/60. Tanggal 25 Januari 2000 terjadi retur pembelian Rp. 1.000.000,- Bila tanggal 30 Januari 2000 faktur tersebut dilunasi apakah ada potongan yang diperhitungkan? Jelaskan secara singkat!

III. Pertemuan Ketiga

Ulangan KD 3

1. Apabila semua resiko dalam perjalanan laut sampai ke gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli, maka syarat penyerahan barang disebut ...
 - a) Franko gudang pembeli
 - b) Franko gudang penjual
 - c) FOB Shipping point
 - d) FOB destination
 - e) Cost insurance and Freight .
2. Apabila resiko yang terjadi dari gudang penjual sampai ke pelabuhan pembeli tanggungan penjual, resiko selama dalam perjalanan sejak kapal tiba di pelabuhan pembeli sampai barang di gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli. Maka syarat penyerahan barang ini disebut ...
 - a) Franko gudang pembeli
 - b) Franko gudang penjual
 - c) FOB Shipping point
 - d) FOB destination

- e) Cost insurance and Freight inclusive comission.
3. Harga faktur dilunasi paling lambat 10 hari setelah akhir bulan, tanpa mendapat potongan. Syarat pembayaran akan ditulis ...
- a) 2/10 n/30
 - b) n/10 EOM
 - c) EOM
 - d) n/30
 - e) n/10.
4. Bila pembeli membayar harga faktur sebelum masa potongan 10 hari, dan mendapat potongan 2 %, sedangkan batas pelunasan paling lambat 30 hari, maka syarat pembayarannya adalah ...
- a) n/30
 - b) 3/10 n/10
 - c) n/10
 - d) EOM
 - e) 2/10 n/30.
5. Dibeli barang dagang Rp. 2.000.000,- tanggal 6 Februari 1999 dengan syarat EOM, maka batas pelunasan faktur paling lambat adalah ...
- a) 28 Februari 1999
 - b) 29 Februari 1999
 - c) 1 Maret 1999
 - d) 6 Maret 1999
 - e) 29 Maret 1999.
6. Dalam syarat pembayaran 4/10 2/15 n/30. Artinya dari 2/15 adalah ...
- a) 15 % diberikan potongan
 - b) 2 % potongan selama 15 hari diberikan
 - c) besar potongan 2 % bila pelunasan antara 11-15 hari setelah transaksi
 - d) sebelum 15 hari pembayaran tidak memperoleh potongan
 - e) sebelum 15 hari pembayaran diberikan potongan 2 %.
7. Syarat penyerahan barang perlu dibuat dan disepakati antara pembeli dan penjual berhubungan dengan ...
- a) asuransi barang
 - b) penjaminan kualitas barang
 - c) penetapan jumlah barang
 - d) penentuan harga eceran barang
 - e) ongkos angkut barang selama dalam perjalanan.

Transaksi yang terdapat dalam PT. Andalas pada bulan Mei 2011

1. Pada tanggal 5 Mei 2011 PT.Andalas membeli barang dagangan secara tunai kepada PT. Royal sebesar Rp. 200.000

2. Pada tanggal 7 Mei PT. Andalas membeli barang dagangan secara kredit kepada PT. Widya sebesar Rp. 200.000
3. Pada tanggal 12 Mei PT Andalas mengembalikan barang yang dibeli secara tunai pd tanggal 5 Mei kepada PT Royal karena rusak sebesar Rp 50.000
4. Pada tanggal 14 Mei PT Andalas mengembalikan barang yang dibeli secara kredit dari PT Widya sebesar Rp 50.000
5. Pada tanggal 20 Mei 2011 PT Andalas membeli barang dagangan dari PT Purnama seharga Rp 500.000 dengan syarat 2/10, n/30. Syarat penyerahan barang FOB Shipping Point. PT Andalas membayar biaya angkut atas barang tersebut kepada jasa pengiriman barang sebesar Rp 60.000
6. Pada tanggal 24 Mei 2011 PT Intn membayar utang sebagai pelunasan faktur pembelian tertanggal 20 Mei 2011 kepada PT Bumi Persada sebesar Rp 400.000 dengan syarat 2/10, n/30

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/ Semester : XI/ Genap
Tahun Pelajaran : 2014/ 2015
Waktu Pengamatan : 6 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

1. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor	Rubrik
4	Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya.
3	Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya.
2	Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.
1	Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.

2. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin.
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

3. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.

4. Kerjasama

Skor	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan

		peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4 -5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

6. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

7. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

indikator

8. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi indikator 1
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi indikator 2
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/ kegiatan	Skor 3 jika terpenuhi indikator 3
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi indikator 4

9. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi indikator 1
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi indikator 2
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi indikator 3
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi indikator 4

Format Penilaian:

Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (jumlah Sikap x skor maksimum)

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
	Jumlah				
	Total				
	Nilai akhir (Total/ 5)				

Keterangan :

- Selalu Tampak = 4
- Sering Tampak = 3
- Mulai Tampak = 2

- Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:

Skor	Kualifikasi
1,00- 1,99	Sikap Kurang (K)
2,00- 2,99	Sikap Cukup (C)
3,00- 3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)


Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Kelas/ Semester : XI/ Genap
Materi Pokok/ Tema/ Topik : Potongan Pemasaran dan Retur & Pemotongan Harga
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (6 Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.

3.14 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga.

1.3 Menghitung potongan penjualan dan retur & keringanan harga.

Indikator :

1. Menjelaskan potongan pemasaran:
 - a. Potongan Kuantitas (*Quantity Discount*).
 - b. Potongan Dagang (*Trade Discount*).
2. Menjelaskan retur dan keringanan harga:
 - a. Retur Barang Dagangan ke Penjual.
 - b. Keringanan Harga Untuk Barang yang Tidak Sesuai Pesanan.

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

1. Pertemuan Pertama
Menjelaskan potongan pemasaran:
 - a. Potongan Kuantitas (*Quantity Discount*).
 - b. Potongan Dagang (*Trade Discount*).
2. Pertemuan Kedua dan Ketiga
Menjelaskan retur dan keringanan harga:
 - a. Retur Barang Dagangan ke Penjual.
 - b. Keringanan Harga Untuk Barang yang Tidak Sesuai Pesanan.

Materi Pembelajaran :

1. Potongan Dalam Perusahaan Dagang

a) Potongan Tunai

Potongan yang diberikan kepada pembeli karena membayar kontan/ tunai dalam jadwal pembayaran yang ditetapkan sebelumnya. Atau potongan tunai biasanya diberikan kepada pembeli yang membayar utang dagang pada periode potongan.

Ilustrasi terdapat transaksi tanggal 2 Agustus 2014 perusahaan membeli barang dagangan dari PT Antara seharga Rp 1.375.000 dengan syarat 2/10, n/30. FOB Shipping point. Kemudian transaksi kedua tanggal 10 Agustus 2014 mengembalikan barang dagangan karena rusak sebesar Rp 150.000 dan

PPN Masukan Rp 15.000. apabila perusahaan membayar utang tanggal 12 Agustus 2014 maka penjual akan mendapatkan potongan sebesar 2% sesuai syarat penyerahan.

Jurnal dibuat untuk mencatat transaksi adalah
(dalam rupiah) Jurnal Umum

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August 12	Utang Dagang		1.347.500	
	Potongan Pembelian			26.950
	Kas			1.320.000

b) Potongan Dagang

Potongan ini diberikan karena perbedaan cara penjualan atau perbedaan langganan yang dilayani. Misalnya, suatu perusahaan dapat memberikan potongan sebesar 25% apabila penjualan dilakukan dengan tunai dan potongan sebesar 20% apabila penjualan dilakukan dengan kredit. Contoh lain adalah apabila suatu perusahaan memberikan potongan sebesar 30% apabila penjualan dilakukan kepada pedagang besar dan hanya 15% apabila menjual kepada pedagang eceran.

Umumnya potongan dagang atau *trade discount* lebih dikenal dengan potongan rabat.

Ilustrasi:

Jika perusahaan membeli langsung ke pabrik dengan harga nilai pembelian sebesar Rp 5.000.000 karena pembelian dalam jumlah besar maka perusahaan mendapat rabat sebesar 30%. Maka harga beli sesungguhnya barang dagangan tersebut adalah Rp 3.500.000 (Rp 5.000.000 – (30% x Rp 5.000.000)).

Potongan rabat tidak akan dicatat dalam jurnal baik pembeli ataupun penjual. Potongan ini hanya digunakan untuk menetapkan harga jual barang dagangan yang sesungguhnya.

c) Potongan Kuantitas

Potongan Kuantitas adalah potongan dari harga yang tercatat yang ditawarkan penjual agar konsumen membeli dalam jumlah yang lebih besar dari biasanya atau bersedia memusatkan pembeliaannya pada penjual yang sama.

Potongan kuantitas terbagi menjadi dua macam yaitu

1. Potongan kuantitas non kumulatif

Adalah potongan yg didasarkan pada jumlah setiap pesanan untuk 1 atau beberapa produk, misal harga kemeja 1 unit Rp 25.000 maka jika beli 3

dapat Rp 60.000. potongan ini digunakan untuk menarik pembeli memesan/ membeli barang dalam jumlah yang lebih besar.

2. Potongan kuantitas kumulatif

Adalah potongan yang didasarkan pada volume total yang dibeli selama satu periode tertentu. Bagi penjual cara seperti ini dapat mengikat pembeli untuk membeli berkali-kali. Potongan ini biasanya digunakan untuk barang dagang yang mudah basi atau harus laku dipasaran pada hari itu juga.

2. Retur dan Keringanan Harga

a. Retur barang dagang kepada penjual

Pemasok pada umumnya memberikan kemungkinan pembeli untuk mengembalikan barang yang telah dibelinya karena barang rusak cacat, atau tidak sesuai dengan pesanan. Hal seperti itu disebut retur pembelian.

Hampir sama dengan retur pembelian, retur penjualan juga mengurangi pendapatan bersih dari penjualan. Bahwa akun retur penjualan merupakan akun kontra sehingga memiliki saldo normal yang berlawanan dengan akun yang diikutinya.

b. Keringan harga untuk barang yang tidak sesuai dengan keinginan

Dalam keadaan tertentu, pemasok menawarkan kepada pembeli untuk tidak mengembalikan barang yang tidak sesuai dengan pesanan tersebut, tetapi pemasok memberi pengurangan harga dari jumlah yang tercantum dalam faktur. Hal semacam itu disebut pengurangan harga pembelian. Bila situasi diatas terjadi dan menggunakan sistem pencatatan perpetual, maka pembeli akan mencatat kedua hal tersebut yang akan mengurangi biaya perolehan persediaan dalam pembukuan si pembeli.

Misalnya Mustika Ratu belum membayar tagihan pada tanggal 3 Juni. Keesokan harinya ditemukan sejumlah CD yang rusak dalam pengiriman yang harganya Rp 100.000,00. Barang rusak tersebut dikembalikan ke PT. Nada Kencana (Penjual) pada tanggal 4 Juni. Jurnal untuk mencatat transaksi pengembalian barang diatas dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Juni 4	Utang Usaha	Rp 100.000	
	Persediaan barang dagangan		Rp
	100.000		

Jurnal yang sama dibuat jika terjadi pengurangan harga. Perbedaanannya jika dalam hal retur, barang dikembalikan kepada penjual, sedangkan dalam hal pengurangan harga, barang tetap berada ditangan pembeli tetapi harganya (biaya perolehan) berkurang.

Untuk pengurangan harga penjualan, misal ilustrasi tanggal 15 Juli, Nada Kencana memberikan pengurangan harga sebesar Rp 100.000,00 untuk

barang yang rusak dalam pengiriman. Pengurangan harga dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Juli 15	Retur & Pengurangan Harga penjualan Rp 100.000	
	Piutang Usaha	Rp
	100.000	

Dalam hal pengurangan harga tidak perlu dibuat jurnal untuk mencatat persediaan karena penjual tidak menerima pengembalian barang.

- Metode Pembelajaran :**
- a. Metode : Study Literature, diskusi dan studi kasus
 - b. Model : Inquiry Learning

- Media, Alat dan Sumber Belajar :**
- Media : Modul dan Power Point
- Peralatan Pendukung : LCD dan Computer, White Board dan Board Maker
- Bahan : Slide Power Point
- Sumber Belajar:

1. Buku :

Amri, Busro.2010. Modul Ciri-ciri dan Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang

Jusup, Haryono. 2011.Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta: STIE

Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Somantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK Bidang Studi Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A. Bandung: Armico

2. Modul

- Kegiatan Pembelajaran :**
- 1. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)**

➤ **Potongan Pemasaran: *Quantity Discount* dan Trade Discount**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya.	15 menit
	2. Penyampaian	2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan	

	kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	tujuan pembelajaran.	
	tujuan pembelajaran	3. Memperhatikan	
	3. Melakukan apersepsi		
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul tentang Potongan Pemasaran, Retur dan Keringanan Harga. b. Guru mengamati dan membimbing siswa 2. Menanya a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah potongan pemasaran yang terdapat dalam modul. b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa. 3. Mencoba/ mengumpulkan informasi a. Memberikan <i>clue</i> terkait <i>Quantity</i> dan <i>trade Discount</i> b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.	1. Mengamati a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran. 2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya. 3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait potongan pemasaran perusahaan dagang. 4. Mengasosiasi Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang potongan pemasaran perusahaan	60 menit

4. Mengasosiasi/
menganalisis
informasi
dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
 - a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait potongan pemasaran perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
 - a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
 - b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan hasil diskusi.
 - c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa
6. Mencipta
Meminta siswa supaya mempraktekkan hasil

	kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan		
Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan 2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru. 3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	15 menit

2. Pertemuan 2 (2 x 45 menit)

➤ Retur dan Keringanan Harga: Retur Dagangan ke Penjual

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Merecall materi pembelajaran sebelumnya	1. Menjawab salam, menertibkan duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap recall pelajaran sebelumnya.	15 menit
Inti	1. Mengamati a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang Retur dan Keringanan	1. Mengamati a. Memperhatikan peragaan dan sumber belajar b. Mengamati c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam	60 menit

- Harga perusahaan dagang.
- b. Guru mengamati dan membimbing siswa
2. Menanya
2. Menanya
- a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah Retur dan Keringanan Harga perusahaan dagang yang terdapat dalam modul.
3. Mencoba
3. Mencoba/ mengumpulkan informasi
- a. Memberikan *clue* terkait Retur dan Keringanan Harga perusahaan dagang
4. Mengasosiasi
4. Mengasosiasi/ Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang Retur dan Keringanan Harga perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.

menganalisis

informasi

a. Mengarahkan

siswa supaya

menggali

informasi/

menganalisa

dan membuat

kesimpulan

terkait Retur

dan Keringanan

Harga

perusahaan

dagang yang

terletak pada

modul

akuntansi.

b. Mengamati,

membimbing

dan menilai

kegiatan siswa.

5. Mengkomunikasikan

n

a. Meminta untuk

menyimpulkan

hasil diskusi

dalam

kelompoknya.

b. Meminta setiap

perwakilan

kelompok untuk

menyampaikan/

menampilkan

hasil diskusi.

c. Mengamati,

membimbing

dan menilai

kegiatan siswa

6. Mencipta

Meminta

siswa

5. Mengkomunikasikan

a. Membuat laporan

dan kesimpulan

hasil diskusi dalam

kelompoknya

b. Mempresentasikan

kesimpulannya.

6. Mencipta

Mempraktekkan hasil

kajian teoritis dari

kegiatan

mengkomunikasikan.

supaya
mempraktekkan
hasil kajian teoritis
dari kegiatan
mengkomunikasika
n

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan 2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya 3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru. 3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam) 	15 menit
----------------	---	--	-----------------

3. Pertemuan 3 (2 x 45 menit)

Retur dan Keringanan Harga: Keringanan Harga Untuk Barang yang Tidak Sesuai Pesanan

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Merecall materi pembelajaran sebelumnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap recall pelajaran sebelumnya. 	15 menit

Inti	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul dan slide power point tentang Retur dan Keringanan Harga perusahaan dagang.</p> <p>b. Guru mengamati dan membimbing siswa</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah Keringanan Harga perusahaan dagang yang terdapat dalam modul.</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>3. Mencoba/ mengumpulkan informasi</p> <p>a. Memberikan <i>clue</i> terkait Keringanan Harga perusahaan</p>	<p>1. Mengamati</p> <p>a. Memperhatikan peragaan dan sumber belajar</p> <p>c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pembelajaran.</p> <p>2. Menanya</p> <p>Melakukan diskusi, di kelompoknya.</p> <p>3. Mencoba</p> <p>mengumpulkan data dan informasi terkait Keringanan Harga perusahaan dagang.</p> <p>4. Mengasosiasi</p> <p>Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang Keringanan Harga</p>	60 menit
-------------	---	---	-----------------

- dagang perusahaan dagang dan menyimpulkan keseluruhan materi.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
menganalisis informasi
- a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait Keringanan Harga perusahaan dagang yang terletak pada modul akuntansi.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
- c. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
- d. Mempresentasikan kesimpulannya.
6. Mencipta
- Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.
- d. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
- e. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/ menampilkan

hasil diskusi.

- f. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa

6. Mencipta

Meminta siswa
supaya
mempraktekkan
hasil kajian teoritis
dari kegiatan
mengkomunikasika
n

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1 Membuat kesimpulan bersama guru.	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	2 Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	3 Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	

Penilaian :

Tes

1. Tugas : Individu dan Pemecahan Masalah (Kelompok)
2. Portofolio : Laporan Tertulis Individu dan Kelompok
3. Tes : Studi Kasus

Non Tes

1. Observasi : Checklist Lembar Pengamatan Sikap Individu dan Kelompok

Lampiran Soal

A. Potongan Penjualan Perusahaan Dagang

1. (Pencatatan penerimaan potongan dari pembelian tunai)

PD. Andalas pada tanggal 5 Mei 2013 membeli barang dagangan deharga Rp 1.000.000 dengan menerima potongan tunai 5%.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
-----	------------	-----	-------	--------

Mei 5	Pembelian	1.000.000	
	Kas		855.000
	Potongan Pembelian		45.000
	PPN Masukan		100.000

Perhitungan:

Pembelian barang	Rp 1.000.000
PPN Masukan	Rp 100.000
Potongan Pembelian	Rp 900.000 x 5% = Rp 45.000
Jumlah yang harus dibayarkan	Rpp 855.000

2. (pencatatan penerimaan potongan karena melunasi utang dagang sebelum jatuh tempo)

PD. Andalas pada tanggal 6 Mei 2013 membeli barang dagangan dari PT. Dirgantara seharga Rp 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 3/10, n/30

Pada tanggal 16 Mei 2013 pembelian tersebut dilunasi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 16	Pembelian		2.000.000	
	Kas			1.746.000
	Potongan Pembelian			54.000
	PPN Masukan			200.000

Perhitungan:

Pembelian barang	Rp 2.000.000
PPN Masukan	Rp 200.000
Potongan Pembelian	Rp 1.800.000 x 3% = Rp 54.000
Jumlah yang harus dibayarkan	Rpp 1.746.000

3. (pencatatan pemberian potongan dari penjualan tunai)

PD. Andalas pada tanggal 5 Mei 2013 menjual barang dagangan seharga Rp 1.000.000,00 dengan memberikan potongan tunai 5%.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 16	Kas		855.000	
	Potongan Penjualan		45.000	
	PPN keluaran		100.000	
	Penjualan			1.000.000

Langkah perhitungan sama dengan potongan pembelian, yang dihitung PPN dulu baru potongan.

4. (pencatatan penerimaan potongan karena menerima pembeli melunasi utang sebelum jatuh tempo)

PD. Andalas pada tanggal 6 Mei 2013 membeli barang dagangan dari PT. Dirgantara seharga Rp 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 3/10, n/30

Pada tanggal 16 Mei 2013 pembelian tersebut dilunasi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 16	Kas		1.746.000	
	Potongan Pembelian		54.000	
	PPN Keluaran		200.000	
	Piutang Dagang			2.000.000

B. Retur Penjualan dan Keringanan Harga

1. (pencatatan retur pembelian)

PD. Andalas, pada tanggal 5 Mei 2013 mengembalikan barang yang dibelinya secara kredit kepada PT Dirgantara senilai Rp100.000,- Nota Debet No. 001

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 5	Utang Dagang		110.000	
	PPN Masukan			10.000
	Retur Pembelian			100.000

2. (pencatatan retur penjualan)

PD Andalas, pada tanggal 6 Mei 2013 menerima kembali barang dagangan yang dijualnya secara kredit seharga Rp 200.000. Nota Kredit No. 011

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 5	Retur Penjualan		200.000	
	PPN Keluaran		20.000	
	Piutang Dagang			220.000

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas/ Semester : XI/ Genap

Tahun Pelajaran : 2014/ 2015

Waktu Pengamatan : 6 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

1. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor

Rubrik

- | | |
|---|---|
| 4 | Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya. |
| 3 | Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya. |
| 2 | Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya. |
| 1 | Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya. |

2. Kejujuran

Skor

Rubrik

- | | |
|---|---|
| 4 | Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin. |
| 3 | Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin. |
| 2 | Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin |
| 1 | Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin. |

3. Kedisiplinan

Skor

Rubrik

- | | |
|---|--|
| 4 | Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 3 | Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 2 | Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 1 | Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum |

yang berlaku.

4. Kerjasama

Skor	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4 -5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

6. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

7. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

8. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator

	tugas/ kegiatan	indikator
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

9. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

Format Penilaian:

Nilai : $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{jumlah Sikap} \times \text{skor maksimum})$

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)

Kelompok :

Kelas :

Nama Siswa : 1.

2.

3.

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalma konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
Jumlah					
Total					
Nilai akhir (Total/ 5)					

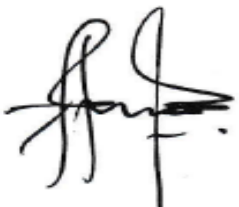
Keterangan :

- Selalu Tampak = 4
- Sering Tampak = 3
- Mulai Tampak = 2
- Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:

Skor	Kualifikasi
1,00- 1,99	Sikap Kurang (K)
2,00- 2,99	Sikap Cukup (C)
3,00- 3,99	Sikap Baik (B)
4,00	Sikap Sangat Baik (SB)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa dan Dagang
Kelas/ Semester : XI/ Genap
Materi Pokok/ Tema/ Topik : Persediaan Barang Dagang
Alokasi Waktu : 8 x 45 menit (8 Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.

- 2.2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.15 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan antara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang.
- 4.14 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang.

Indikator :

1. Menjelaskan informasi keuangan perusahaan dagang:
 - a. Informasi persediaan barang.
 - b. Informasi laba bruto.
 - c. Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.
2. Menjelaskan penyediaan informasi persediaan barang:
 - a. Metode periodik (metode fisik) baik FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, dan pengenal/ identifikasi khusus.
 - b. Metode perpetual (metode permanen) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata bergerak.
3. Perbedaan metode periodik dan metode perpetual.

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

1. Pertemuan Pertama

Menjelaskan informasi keuangan perusahaan dagang:

 - a. Informasi persediaan barang.
 - b. Informasi laba bruto.
 - c. Informasi transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.

Menjelaskan penyediaan informasi persediaan barang:

 - a. Metode periodik (metode fisik) baik FIFO, LIFO, Rata-rata sederhana, Rata-rata tertimbang, dan pengenal/ identifikasi khusus.
2. Pertemuan Kedua

Menjelaskan penyediaan informasi persediaan barang:

 - a. Metode perpetual (metode permanen) baik secara FIFO, LIFO, Rata-rata bergerak.
3. Pertemuan ketiga

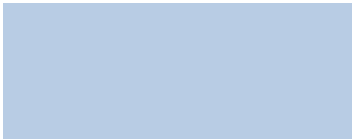
Perbedaan metode periodik dan metode perpetual.

Materi Pembelajaran :

- 1. Persediaan Barang dagangan (*Merchandise Inventory*) adalah barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Dalam perusahaan dagang hanya terdapat 1 macam persediaan baranng dagang. Sedangkan dalam perusahaan manufaktur terdapat 3 macam persediaan yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Di dalam neraca persediaan termasuk dalam kelompok aset lancar, karena diharapkan dapat diubah menjadi kas dalam waktu kurang satu tahun atau satu siklus akuntansi. Persediaan barang dagang akan dilaporkan pada dua laporan keuangan yaitu laporan laba rugi dan neraca.
- 2. Sistem pencatatan barang dagang yang diterapkan dalam perusahaan sangat bergantung pada banyaknya jenis dan harga satuan tiap jenis sediaan barang. Ada dua sistem pencatatan yang bisa digunakan dalam pencatatan persediaan, yaitu sistem inventarisasi fisik dan sistem perpetual.

Perbedaan sistem pencatatan persediaan adalah

Keterangan	Sistem Inventarisasi Fisik	Sistem Perpetual
Pencatatan	Menggunakan sistem periodik	Menggunakan sistem pencatatan yang terus menerus (kontinu)
Transaksi	Hanya dilakukan waktu terjadi pembelian, sedangkan penjualan persediaan tidak dicatat	Setiap transaksi yang ada baik penjualan maupun pembelian langsung dicatat dalam jurnal
Penjualan Barang	Perusahaan menjual barang dalam jenis yang banyak	Perusahaan menjual barang yang jenisnya tidak terlalu banyak
Harga jual	Harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif rendah	Harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif tinggi
Akun	Pencatatan setiap transaksi barang dagang tidak menggunakan persediaan barang dagang, melainkan menggunakan akun-akun yang terjadi pada setiap	Pencatatan setiap transaksi barang dagang yang menggunakan akun pembelian, retur potongan pembelian, dan akun ongkos masuk digantikan



transaksi.

dengan akun persediaan barang dagangan

Metode Pembelajaran :

- a. Metode : Study Literature, diskusi dan studi kasus
- b. Model : Inkuiry Learning

Media, Alat dan Sumber Belajar :

Media : Modul dan Power Point
Peralatan Pendukung : LCD dan Computer, White Board dan Board Maker
Bahan : Slide Power Point
Sumber Belajar:

- 1. Buku :
Jusup, Haryono. 2011.Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1. Yogyakarta: STIE
Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional
Somantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK Bidang Studi Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A. Bandung: Armico
- 2. Modul

Kegiatan Pembelajaran :

- 1. Pertemuan 1 (2 x 45 menit)
 - **Informasi keuangan perusahaan dagang: Informasi Persediaan Barang, Laba Bruto, Transaksi Pembelian dan Penjualan Barang Dagangan serta metode periodik**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	1. Menjawab salam, menertibkan duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya.	15 menit
	2. Penyampaian kompetensi dasar dan tujuan	2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	
		3. Memperhatikan	

	pembelajaran		
	3. Melakukan		
	apersepsi		
Inti	1. Mengamati	1. Mengamati	60
	a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul tentang Informasi Keuangan Perusahaan Dagang dan Penyediaan Informasi Persediaan Barang Dagang.	a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran.	menit
	b. Guru mengamati dan membimbing siswa	2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya.	
	2. Menanya		
	a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah informasi keuangan perusahaan dagang dan penyediaan informasi persediaan barang dagang metode periodik yang terdapat dalam modul.	3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait informasi keuangan perusahaan dagang dan metode periodik persediaan barang di perusahaan dagang.	
	b. Mengamati, membimbing		

dan menilai
kegiatan siswa.

3. Mencoba/

mengumpulkan

informasi

a. Memberikan

clue terkait

informasi

keuangan

perusahaan

dagang dan

metode periodik

persediaan

barang di

perusahaan

dagang

b. Mengamati,

membimbing

dan menilai

kegiatan siswa.

4. Mengasosiasi/

Menganalisis

Informasi

a. Mengarahkan

siswa supaya

menggali

informasi/

menganalisa dan

membuat

kesimpulan

terkait informasi

keuangan

perusahaan

dagang dan

metode periodik

persediaan

barang di

perusahaan

dagang yang

terletak pada

4. Mengasosiasi/

Menganalisis Informasi

a. Melakukan analisis

dan menyimpulkan

informasi tentang

informasi keuangan

perusahaan dagang

dan metode periodik

persediaan barang di

perusahaan dagang

dan menyimpulkan

keseluruhan materi.

5. Mengkomunikasikan

a. Membuat laporan

dan kesimpulan hasil

diskusi dalam

kelompoknya

b. Mempresentasikan

kesimpulannya.

6. Mencipta

Mempraktekkan hasil

kajian teoritis dari

kegiatan

- modul akuntansi. mengkomunikasikan.
- b. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
- a. Meminta untuk
menyimpulkan
hasil diskusi
dalam
kelompoknya.
- b. Meminta setiap
perwakilan
kelompok untuk
menyampaikan/
menampilkan
hasil diskusi.
- c. Mengamati,
membimbing
dan menilai
kegiatan siswa
6. Mencipta
- Meminta siswa
supaya
mempraktekkan
hasil kajian teoritis
dari kegiatan
mengkomunikasikan

Penutup

- | | | |
|---|--|---------------------|
| 1. Mengajak dan
mengarahkan siswa
untuk membuat
kesimpulan | 1. Membuat kesimpulan
bersama guru. | 15
menit |
| 2. Meminta siswa
untuk mempelajari
materi selanjutnya | 2. Memperhatikan tugas
yang diberikan guru. | |
| 3. Memberikan arahan
lebih lanjut
(menutup dengan
salam) | 3. Memperhatikan arahan
guru (mengucapkan
salam) | |

Penilaian :

Tes

- 1. Tugas : Individu dan Pemecahan Masalah (Kelompok)
- 2. Portofolio : Laporan Tertulis Individu dan Kelompok
- 3. Tes : Studi Kasus

Non Tes

- 2. Observasi : Checklist Lembar Pengamatan Sikap Individu dan Kelompok

Lampiran Soal

		Transaksi		Sistem Fisik		Sistem Perpetual	
2010	6	Dbeli 6 unit	Pembelian	13.200.000	Persediaan Brg Dag	13.200.000	
Jan		teevisi 20” @ Rp 2.200.000,00 dari PT. Perkasa Secara Kredit	Utang Dagang	13.200.000	UtangDagang	13.200.000	
	7	Dikembalikan kepada PT. Perkasa 1 Unit TV 20” karena tidak sesuai dengan pesanan	Utang Dagang Retur Pembelian	2.200.000 2.200.000	Utang Dagang Persediaan Brg Dag	2.200.000 2.200.000	
	10	Dijual Secara kredit kepada CV. Sejahtera 3 unit TV 20” @ Rp 2.500.000 (HPP Rp 2.200.000	Piutang Dagang Penjualan	7.500.000 7.500.000	Piutang Dagang Penjualan HPP Persediaan Brg Dag	7.500.000 7.500.000 6.600.000 6.600.000	
	12	Diterima kembali dari CV Sejahtera 1 unit TV 20” rusak sebesar Rp 2.500.000	Retur Penjualan Piutang	2.500.000 2.500.000	Retur Penjualan Piutang Dagang Persediaan Brg Dag HPP	2.500.000 2.500.000 2.250.000 2.250.000	

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas/ Semester : XI/ Genap

Tahun Pelajaran : 2014/ 2015

Waktu Pengamatan : 8 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

1. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor	Rubrik
4	Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya.
3	Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya.
2	Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.
1	Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.

2. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin.
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan

dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin

- 1 Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

3. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku.

4. Kerjasama

Skor	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
------	-------------------------	-------------------------

1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4 -5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

6. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

7. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator

2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

8. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/ kegiatan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

9. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

Format Penilaian:

Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (jumlah Sikap x skor maksimum)

**LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALAM PROSES
PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)**

Kelompok :
Kelas :
Nama Siswa : 1.
2.
3.

Petunjuk Pengisian:
Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
Jumlah					
Total					
Nilai akhir (Total/ 5)					

Keterangan :

- Selalu Tampak = 4
- Sering Tampak = 3
- Mulai Tampak = 2
- Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:

Skor

1,00- 1,99

2,00- 2,99

3,00- 3,99

4,00

Kualifikasi

Sikap Kurang (K)

Sikap Cukup (C)

Sikap Baik (B)

Sikap Sangat Baik (SB)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK
Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
Kelas/ Semester : X/ Gasal
Materi Pokok/ Tema/ Topik : Pengenalan Pengantar Akuntansi
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (3Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
KI 4: mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.3. Menyadari bahwa Tuhan YME memerintahkan kepada manusia untuk mencatat setiap kegiatan ekonomi agar terjadi keakuratan, ketertiban, kepercayaan terhadap hasil yang diperoleh
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.2 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.1 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
- 4.1 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

Indikator :

- Hakekat Akuntansi
- Pengertian akuntansi
 - Tujuan akuntansi
 - Peran akuntansi

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

1. Mengetahui Hakekat Akuntansi:
 - a. Pengertian akuntansi
 - b. Tujuan akuntansi
 - c. Peran akuntansi

Materi Pembelajaran :

A. Pengertian Akuntansi

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) akuntansi adalah seni dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan dengan suatu cara tertentu dan dalam nilai uang terhadap transaksi yang bersifat keuangan. Sedangkan menurut AAA (*American Accounting Association*) *Accounting is the process of identifying, measuring and communicating economic information, action, judgement, and decisions by users of the information*. Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi sebagai dasar pertimbangan dan pengambilan keputusan oleh para pengguna informasi keuangan tersebut.

Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat disimpulkan pengertian akuntansi sebagai berikut:

1. Masukan (input) akuntansi sebagai sistem informasi adalah informasi ekonomi dari kegiatan (transaksi) organisasi ataupun perusahaan.
2. Masukan tersebut diolah melalui proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan untuk menghasilkan keluaran (output) yang berupa informasi atau laporan keuangan,
3. Keluaran tersebut digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan bisnis oleh pemakai informasi tersebut.

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

Sejarah akuntansi

- 1494 : Luca Pacioli memperkenalkan sistem *double entry* melalui buku *Summa de Arithmetica, Geometrica, Proportioni, et Proportionalita*
- 1642 : VOC membawa akuntansi ke Indonesia
- 1700an : revolusi industri memodifikasi *double entry* menjadi *anglo saxon*
- 1957 : Prof. Dr. Abutari adalah satu-satunya akuntan di Indonesia, dan bermunculan akuntan-akuntan baru
- 1973 : IAI membuat prinsip Akuntansi Indonesia

B. Kualitas Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi yang berbentuk laporan keuangan berkualitas jika memenuhi beberapa syarat yaitu:

1. Perbandingan antara manfaat dan biaya: Pertimbangan utamanya adalah bahwa manfaat laporan akuntansi paling tidak harus sama dengan biaya untuk membuat laporan tersebut. Biaya sebuah laporan akuntansi tidak boleh lebih besar daripada manfaat yang bisa diterima oleh pemakai informasi tersebut.
2. Dapat dimengerti: Informasi dapat dimengerti oleh pemakai karena dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian atau pengetahuan pemakai.
3. Relevan: Agar informasinya relevan, maka dipilih metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu para pemakai dalam pengambilan keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi.
4. Dapat dipercaya: Suatu informasi akuntansi yang dapat dipercaya tergantung pada tiga hal:
 - a. Dapat diuji: Informasi harus dapat diuji kebenarannya dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
 - b. Netral: Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu
 - c. Menyajikan yang sebenarnya: Informasi akuntansi dikatakan dapat dipercaya bila informasi itu memang berasal dari kondisi ekonomi atau kejadian yang seharusnya terjadi.
5. Nilai prediksi: Informasi tentang keadaan keuangan masa sekarang atau kinerja masa lalu bisa memiliki nilai prediksi. Artinya dapat digunakan sebagai dasar memprediksi masa depan.
6. Feedback (umpan balik): Umpan balik dapat berupa prediksi, membenaran, atau penolakan terhadap perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.
7. Tepat waktu: Informasi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan perusahaan dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan
8. Dapat dibandingkan atau konsisten: Dapat dibandingkan dimaksudkan agar pembaca laporan keuangan dapat lebih mudah mengetahui persamaan dan perbedaan di antara perusahaan-perusahaan yang bersangkutan. Dengan prosedur dan prinsip yang sama, perbedaan antara dua perusahaan sejenis akan disebabkan oleh keadaan ekonomis perusahaan yang bersangkutan, bukan oleh perbedaan dalam aplikasi prinsip dan prosedur akuntansi.

9. Materiality (cukup berarti): Tuntutan prinsip-prinsip akuntansi bisa diabaikan jika suatu laporan keuangan dianggap penting bagi pemakai laporan keuangan tersebut. Jadi, tuntutan prinsip akuntansi bisa diabaikan selama tidak menyebabkan kekeliruan atau kesalahan laporan yang memengaruhi keputusan/penilaian pembaca laporan.

C. Proses Akuntansi

Kegiatan akuntansi meliputi proses pencatatan, pengelompokan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Proses pencatatan dan pengelompokan transaksi merupakan kegiatan rutin yang dilakukan. Proses pelaporan dan penganalisisan data dilakukan dalam satu periode waktu. Kegiatan akuntansi memiliki peran penting dalam menyajikan laporan keuangan suatu perusahaan. Oleh karena itu, informasi akuntansi harus disajikan dalam bentuk laporan secara akurat dan tepat waktu sehingga berguna bagi pemakai informasi akuntansi.

Perusahaan memerlukan suatu proses yang terdiri dari beberapa aktivitas akuntansi dalam rangka menghasilkan informasi ekonomi. Proses akuntansi ini akan terjadi secara berulang dan berkelanjutan pada periode-periode akuntansi berikutnya. Inilah mengapa akuntansi disebut juga siklus akuntansi (*accounting cycle*). Bukti transaksi → membuat jurnal umum → posting ke buku besar → menyusun neraca saldo → menyusun laporan keuangan (dengan menyusun kertas kerja) → membuat jurnal penutup → membuat jurnal pembalik.

D. Kegunaan Informasi Akuntansi

1. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berhubungan langsung dengan operasi perusahaan sehari-hari, yaitu pemimpin perusahaan. Pemimpin perusahaan berkepentingan terhadap informasi akuntansi karena dialah yang bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan. Pemimpin dapat membuat kebijakan perusahaan berdasarkan informasi akuntansi dalam pengalokasian biaya, penyusunan anggaran, penetapan harga pokok, penetapan harga jual yang menguntungkan. Kebijakan dikomunikasikan dengan pihak dalam maupun luar perusahaan.

2. Pihak Eksternal

Pihak eksternal adalah pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan tetapi tidak terlibat secara langsung dalam membuat berbagai keputusan di perusahaan.

- a. Pemilik perusahaan atau pemegang saham atau investor: Investor adalah pihak yang berkepentingan atas maju mundurnya perusahaan

karena merekalah yang menanggung risiko atas modal yang disetornya ke dalam perusahaan.

- b. Karyawan dan serikat pekerja: Jika kondisi keuangan baik, karyawan dapat menuntut perbaikan penghasilan
- c. Kreditor: Perusahaan mendapat pinjaman dari kreditor. Kreditor bisa mengetahui keadaan perusahaan setelah melihat atau menganalisis informasi yang disajikan oleh akuntansi.
- d. Badan-badan pemerintah: Badan pemerintah menggunakan informasi kauntansi dalam hal perpajakan dan ketenagakerjaan
- e. Pelanggan : Pelanggan dalam hali ini mencakup konsumen dan supplier.
- f. Masyarakat: Masyarakat terutama yang berada di sekitar perusahaan berkepentingan terhadap perusahaan dalam hal penyediaan lapangan kerja dan manfaat sosial lainnya.

E. Bidang-Bidang Akuntansi

Ada beberapa bidang khusus dalam akuntansi

1. Akuntansi keuangan adalah bagian dari akuntansi yang mengkhususkan dalam proses pencatatn transaksi hingga penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan
2. Auditing adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan pada pemeriksaan catatan-catatan akuntansi secara independen.
3. Akuntansi biaya berhubungan dengan perencanaan, penetapan, dan pengendalian biaya produksi.
4. Akuntansi manajemen adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan pada pengembangan dan penafsiran informasi akuntansi untuk membantu manajemen dalam menjalankan perusahaan.
5. Akuntansi anggaran berhubunagn dengan penyusunan rencana pengeluaran perusahaan dan membandingkannya dengan pengeluaran aktual.
6. Akuntansi perpajakan mengkhususkan kegiatannya dalam penyiapan data yang diperlukan untuk perhitungan pajak.
7. Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang mengkhususkan dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan prosedur pengumpulan serta pelaporan data keuangan.
8. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan dalam penyajian laporan transaksi yang dilakukan oleh pemerintah
9. Akuntansi pendidikan berhubungan dengan kegiatan pengajaran dan pengembangan pendidikan akuntansi.

F. Profesi Akuntansi

1. Akuntan perusahaan (internal): Akuntan yang bekerja dalam perusahaan dan bertanggung jawab atas berbagai fungsi akuntansi serta keuangan perusahaan.
2. Akuntan publik: Akuntan independen (bebas) yang secara perorangan atau kelompok memberikan jasa dalam bidang akuntansi dalam suatu perusahaan.
3. Akuntan pemerintah: Akuntan yang bekerja pada lembaga pemerintah.
4. Akuntan pendidik: Akuntan yang tugas utamanya mengembangkan dan mengajarkan akuntansi

G. Etika Profesi Akuntan

Etika adalah persoalan penting dalam profesi akuntan. Oleh karena itu akuntansi diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengambil keputusan. Ada tiga prinsip dasar perilaku yang etis bagi akuntan:

1. Menghindari pelanggaran etika yang terlihat remeh
2. Memusatkan perhatian pada reputasi jangka panjang
3. Bersiap menghadapi konsekuensi yang kurang baik bila berpegang pada perilaku etis

Metode Pembelajaran :

- a. Metode : Study Literature, diskusi dan studi kasus
- b. Model : Inkuiry Learning

Media, Alat dan Sumber Belajar :

Media : Modul dan Power Point
Peralatan Pendukung : LCD dan Computer, White Board dan Board Maker
Bahan : Slide Power Point
Sumber Belajar:

1. Buku :

Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Somantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK Bidang Studi Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A. Bandung: Armico
2. Modul

Kegiatan Pembelajaran :

1. Pertemuan 1 (3x 45 menit)

- Hakekat Akuntansi: Pengertian akuntansi,Tujuan akuntansi, dan Peran akuntansi

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi
----------	--------------------	---------

	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran 3. Melakukan apersepsi	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya. 2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran. 3. Memperhatikan	15 menit
Inti	1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> a. Guru meminta siswa untuk mempelajari modul tentang Hakekat akuntansi. b. Guru mengamati dan membimbing siswa 2. Menanya <ul style="list-style-type: none"> a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah hakekat akuntansi yang terdapat dalam modul. b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa. 3. Mencoba/ mengumpulkan informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan <i>clue</i> terkait hakekat 	1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> a. Memperhatikan b. Mengamati peragaan dan sumber belajar c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran. 2. Menanya Melakukan diskusi, di kelompoknya. 3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait hakekat akuntansi	105 menit

- akuntansi
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
4. Mengasosiasi/
Menganalisis Informasi
 - a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/
menganalisa dan membuat kesimpulan terkait hakekat akuntansi yang terletak pada modul akuntansi.
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
5. Mengkomunikasikan
 - a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
 - b. Meminta setiap perwakilan kelompok untuk menyampaikan/
menampilkan hasil diskusi.
 - c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa
6. Mencipta
Meminta siswa supaya
4. Mengasosiasi/
Menganalisis Informasi
 - a. Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang hakekat akuntansi dan menyimpulkan keseluruhan materi.
5. Mengkomunikasikan
 - a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
 - b. Mempresentasikan kesimpulannya.
6. Mencipta
Mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.

mempraktekkan hasil
kajian teoritis dari
kegiatan
mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru. 3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya		
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)		

Penilaian :

Tes

- 1. Tugas : Individu dan Pemecahan Masalah (Kelompok)
- 2. Portofolio : Laporan Tertulis Individu dan Kelompok
- 3. Tes : Studi Kasus

Non Tes

- 3. Observasi : Checklist Lembar Pengamatan Sikap Individu dan Kelompok

Recording	Bisnis Language.
Classifying	Kegiatan untuk mengadakan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi ke dalam dokumen-dokumen, buku harian (jurnal) dan buku-buku lain yang tersedia pada perusahaan dengan cermat dan kronologis.
Sumarizing	Kegiatan menggolongkan transaksi keuangan perusahaan ke dalam perkiraan-perkiraan buku besar

dengan maksud agar pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan harta, utang dan modal dapat diketahui dengan jelas.

Presenting Kegiatan menganalisa laporan keuangan perusahaan.

Interpreting Kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan dan dicatat ke perkiraan buku besar tersebut ke dalam neraca saldo.

Pemilik Menyusun laporan keuangan yang biasanya terdiri dari laporan laba rugi, neraca, laporan perubahan modal atau laporan laba yang ditahan.

Kreditor Menilai sukses tidaknya manajer dalam memimpin perusahaannya dan kesuksesannya ini biasanya dinilai dengan laba yang diperoleh perusahaan tersebut.

Manajer Untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.

Akuntansi Biaya	Dapat digunakan sebagai dasar dalam menentukan apakah suatu perusahaan akan diberi kredit atau tidak.
Akuntansi Keuangan	Akuntansi yang menghitung biaya-biaya dari proses produksi dan produk-produk yang dihasilkan.
Akuntan Publik	Akuntansi yang menyangkut pencatatan transaksi keuangan perusahaan atau kesatuan ekonomi yang lain dan penyusunan laporan-laporan berkala dari catatan tersebut.
Perusahaan Jasa	Akuntan yang membuka praktek untuk melayani kebutuhan masyarakat.
Perusahaan Dagang	Perusahaan yang menghasilkan jasa, bukan barang atau produk yang kasat mata.
Perusahaan persekutuan	Perusahaan yangn menjual produk ke pelanggan, tetapi perusahaan ini tidak memproduksi sendiri barang yang akan dijual.
Perusahaan Perseorangan	Perusahaan yang mengubah input dasar menjadi produk jadi yang akan dijual kepada masing-masing

pelanggan.

Perusahaan
Manufaktur

Perusahaan yang dimiliki oleh dua atau lebih individu, masing-masing pemilik menyetorkan modalnya ke perusahaan untuk bekerja secara bersama-sama.

Perusahaan
Perseroan

Perusahaan yang dimiliki oleh individu, pemilik tunggal.

Akuntansi

Perusahaan ini dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah sebagai suatu badan hukum.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/ 2015

Waktu Pengamatan : 3 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

1. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor	Rubrik
4	Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya.
3	Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya.
2	Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.
1	Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.

2. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin.
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

3. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum

yang berlaku.

- | | |
|---|--|
| 3 | Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 2 | Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 1 | Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |

4. Kerjasama

Skor	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4 -5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

6. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

7. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

8. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/ kegiatan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

9. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

Format Penilaian:

Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (jumlah Sikap x skor maksimum)

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)

Kelompok :
 Kelas :
 Nama Siswa : 1.
 2.
 3.

Petunjuk Pengisian:

Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalma konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
Jumlah					
Total					
Nilai akhir (Total/ 5)					

Keterangan :

- Selalu Tampak = 4
- Sering Tampak = 3
- Mulai Tampak = 2
- Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:

Skor	Kualifikasi
1,00- 1,99	Sikap Kurang (K)

2,00- 2,99
3,00- 3,99
4,00

Sikap Cukup (C)
Sikap Baik (B)
Sikap Sangat Baik (SB)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Sekolah : SMK
 Nama Sekolah : SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
 Mata Pelajaran : Pengantar Akuntansi
 Kelas/ Semester : X/ Gasal
 Materi Pokok/ Tema/ Topik : Persamaan Dasar Akuntansi
 Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (3Jp)

Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4: mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar dan Indikator

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi
- 2.3 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi
- 2.4 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi
- 3.9 Menjelaskan pengertian, tujuan, dan peran akuntansi
- 4.9 Mengevaluasi peran akuntansi di berbagai usaha

Indikator :

Persamaan dasar akuntansi

1. Pengertian persamaan dasar akuntansi
2. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
3. Bentuk persamaan dasar akuntansi
4. Fungsi persamaan dasar akuntansi
5. Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi
6. Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan inkuiri: menyajikan fenomena, observasi, merumuskan masalah, mengajukan hipotesis, mengumpulkan data, menganalisis data dan menyusun kesimpulan peserta didik dapat :

1. Mengetahui dan Memahami Persamaan dasar akuntansi:
 - a. Pengertian persamaan dasar akuntansi
 - b. Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi
 - c. Bentuk persamaan dasar akuntansi
 - d. Fungsi persamaan dasar akuntansi
 - e. Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi
 - f. Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

Materi Pembelajaran :

1. Transaksi Keuangan

Transaksi adalah kejadian-kejadian dalam kegiatan ekonomi yang dapat memengaruhi kekayaan perusahaan. Dalam akuntansi, seluruh transaksi harus dapat diukur dengan satuan mata uang. Transaksi keuangan dapat dibedakan menjadi 2, yaitu menurut pihak yang melakukan dan menurut sumbernya.

1. Transaksi keuangan menurut pihak yang melakukan
 - a. Transaksi keuangan internal: Transaksi yang terjadi secara internal tanpa melibatkan pihak dari luar perusahaan. Contoh: penetapan pemakaian perlengkapan, dll.
 - b. Transaksi keuangan eksternal: Transaksi yang dilakukan perusahaan dengan pihak lain di luar perusahaan. Contoh: pembelian peralatan.
2. Transaksi keuangan menurut sumber
 - a. Transaksi modal: transaksi yang memengaruhi modal perusahaan. Contoh: setoran modal ke perusahaan
 - b. Transaksi usaha: transaksi yang ada kaitannya dengan operasi perusahaan. Contoh: pembelian barang dan peralatan

2. Persamaan Dasar Akuntansi

Persamaan akuntansi merupakan konsep yang paling dasar dari struktur akuntansi. Dengan konsep ini, kita dapat mengetahui pengaruh dari suatu transaksi terhadap keuangan perusahaan. Pada gilirannya persamaan akuntansi memungkinkan pihak pemakai informasi akuntansi menilai suatu perusahaan.

Menurut persamaan akuntansi, harta perusahaan pada dasarnya merupakan hak dari pihak lain yang dalam hal ini termasuk pemilik perusahaan. Harta perusahaan akan menjadi hak pemilik, jika tidak mempunyai utang. Dapat dinyatakan dengan $H=M$ (harta = modal). Persamaan tersebut bisa dikembangkan menjadi $H=U+M$ (harta=utang+modal). Hal ini menunjukkan bahwa selain menggunakan modla

dari pemilik, juga menggunakan pinjaman untuk membiayai operasi perusahaan. Menurut persamaan akuntansi, harta selalu sama dengan kewajiban ditambah modal.

Pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi. Setiap transaksi akan memengaruhi sisi kanan maupun sisi kiri dalam jumlah yang sama. Namun bisa saja terjadi suatu transaksi hanya memengaruhi komposisi atau pos-pos pada sisi kanan atau kiri saja. Beberapa contoh pengaruh transaksi keuangan:

- a. Transaksi yang memengaruhi komposisi harta
Pembelian perlengkapan kantor secara tunai → harta (perlengkapan) bertambah, harta (kas) berkurang
- b. Transaksi yang memengaruhi komposisi harta dan utang
Pembelian peralatan kantor secara kredit → Harta (peralatan) bertambah, utang bertambah
- c. Transaksi yang memengaruhi komposisi harta dan modal
Diterima tunai hasil dari pekerjaan → harta (kas) bertambah, modal bertambah

Beberapa aturan dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam persamaan akuntansi:

- Setia transaksi harus dianalisis pengaruhnya terhadap: ketiga komponen persamaan dasar akuntansi dan pos-pos pada masing-masing komponen
- Kedua sisi persamaan harus seimbang
- Transaksi yang mengakibatkan perubahan modal pemilik harus dicantumkan pada kolom modal pemilik

Metode Pembelajaran :

- c. Metode : Study Literature, diskusi dan studi kasus
- d. Model : Inquiry Learning

Media, Alat dan Sumber Belajar :

Media : Modul dan Power Point

Peralatan Pendukung : LCD dan Computer, White Board dan Board Maker

Bahan : Slide Power Point

Sumber Belajar:

B. Buku :

Muawanah, Umi, dkk. 2008. Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

Somantri, Hendri. 2011. Akuntansi SMK Bidang Studi Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A. Bandung: Armico

C. Modul

Kegiatan Pembelajaran :

2. Pertemuan 1 (3x 45 menit)

- **Persamaan dasar akuntansi:** Pengertian persamaan dasar akuntansi, Unsur-unsur persamaan dasar akuntansi, Bentuk persamaan dasar akuntansi, Fungsi persamaan dasar akuntansi, Analisis pengaruh transaksi ke persamaan dasar akuntansi, Mencatat transaksi ke dalam persamaan dasar akuntansi

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan Salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan kehadirannya.	15 menit
Inti	2. Penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran	2. Memberikan respon terhadap penyampaian kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran.	105 menit
	3. Melakukan apersepsi	3. Memperhatikan	
	1. Mengamati	1. Mengamati	
	a. Guru meminta siswa untuk mempelajari buku akuntansi pengantar	a. Memperhatikan	
	b. Guru mengamati dan membimbing siswa	b. Mengamati peragaan dan sumber belajar	
		c. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengajaran.	
	2. Menanya	2. Menanya	
	a. Meminta siswa supaya melakukan diskusi terkait pengidentifikasian masalah persamaan akuntansi dasar yang terdapat	Melakukan diskusi, di kelompoknya.	

- dalam modul.
- b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
3. Mencoba/ mengumpulkan informasi
 - a. Memberikan *clue* terkait persamaan dasar akuntansi
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
 4. Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi
 - a. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ menganalisa dan membuat kesimpulan terkait persamaan dasar akuntansi yang terletak pada modul akuntansi.
 - b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa.
 5. Mengkomunikasikan
 - a. Meminta untuk menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompoknya.
 - b. Meminta setiap
3. Mencoba mengumpulkan data dan informasi terkait persamaan dasar akuntansi.
 4. Mengasosiasi/ Menganalisis Informasi
 - a. Melakukan analisis dan menyimpulkan informasi tentang persamaan dasar akuntansi dan menyimpulkan keseluruhan materi.
 5. Mengkomunikasikan
 - a. Membuat laporan dan kesimpulan hasil diskusi dalam kelompoknya
 - b. Mempresentasikan kesimpulannya.
 6. Mencipta

perwakilan	Mempraktekkan hasil
kelompok untuk	kajian teoritis dari
menyampaikan/	kegiatan
menampilkan hasil	mengkomunikasikan.
diskusi.	

c. Mengamati,
 membimbing dan
 menilai kegiatan
 siswa

6. Mencipta
 Meminta siswa supaya
 mempraktekkan hasil
 kajian teoritis dari
 kegiatan
 mengkomunikasikan

Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan	1. Membuat kesimpulan bersama guru.	15 menit
	2. Meminta siswa untuk mempelajari materi selanjutnya	2. Memperhatikan tugas yang diberikan guru.	
	3. Memberikan arahan lebih lanjut (menutup dengan salam)	3. Memperhatikan arahan guru (mengucapkan salam)	

Penilaian :

Tes

- 1. Tugas : Individu dan Pemecahan Masalah (Kelompok)
- 2. Portofolio : Laporan Tertulis Individu dan Kelompok
- 3. Tes : Studi Kasus

Non Tes

- 4. Observasi : Checklist Lembar Pengamatan Sikap Individu dan Kelompok

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas/ Semester : X/ Gasal

Tahun Pelajaran : 2014/ 2015

Waktu Pengamatan : 3 Jp

Indikator Dalam Penilaian Sikap antara lain sebagai berikut.

10. Menjalankan agama yang dianutnya

Skor	Rubrik
4	Selalu melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya.
3	Sering melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan, maupun yang dianjurkan sesuai agama yang dianutnya.
2	Kadang-kadang melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.
1	Sesekali melaksanakan ibadah keseharian yang diwajibkan sesuai agama yang dianutnya.

11. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek waktu ulangan/ ujian dan tidak mau meniru karya orang lain tanpa izin.
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan dan sering menyontek pada waktu ulangan/ ujian serta meniru karya orang lain tanpa izin
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan / ujian dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

12. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum

yang berlaku.

- | | |
|---|--|
| 3 | Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 2 | Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |
| 1 | Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/ hukum yang berlaku. |

13. Kerjasama

Skor	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok / team work	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

14. Tanggungjawab

Skor	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4 -5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

15. Toleransi

Skor	Indikator Toleransi	Penilaian Toleransi
1	Bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Berempati terhadap kondisi orang lain	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Menerima perbedaan pendapat, suku, agama, ras, budaya dan gender	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

16. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orang tua, guru, saudara dan orang lain	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap sabar dan ramah	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

17. Responsif

Skor	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1	Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/ atau sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/ kegiatan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Berfikir lebih maju terhadap segala hal	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

18. Proaktif

Skor	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/ pekerjaan atau sosial	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Mampu memanfaatkan peluang yang ada	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk dirubah/ diperbaiki	Skor 4 jika terpenuhi 4 indikator

Format Penilaian:

Nilai : (100 x Jumlah Skor)/ (jumlah Sikap x skor maksimum)

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN SIKAP DALM PROSES PEMBELAJARAN (KERJA KELOMPOK)

Kelompok :
Kelas :
Nama Siswa : 1.
2.
3.

Petunjuk Pengisian:
Beri tanda check list (√) pada kolom yang sesuai dengan perilaku siswa dalam kerja kelompok selama proses pembelajaran berlangsung.

No	Aspek yang diobservasi	Hasil Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Interaksi siswa dalam konteks pembelajaran kelompok				
2	Kesungguhan dalam mengerjakan tugas kelompok				
3	Kerjasama antar siswa dalam belajar kelompok				
4	Menghargai pendapat teman dalam satu kelompok				
5	Menghargai pendapat teman dalam kelompok lain				
Jumlah					
Total					
Nilai akhir (Total/ 5)					

- Keterangan :
- Selalu Tampak = 4
 - Sering Tampak = 3
 - Mulai Tampak = 2
 - Belum Tampak = 1

Kualifikasi Nilai Akhir Penilaian Sikap:

Skor	Kualifikasi
1,00- 1,99	Sikap Kurang (K)

2,00- 2,99
3,00- 3,99
4,00

Sikap Cukup (C)
Sikap Baik (B)
Sikap Sangat Baik (SB)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 4 Agustus 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

PROGRAM REMIDIAL

Sekolah : SMK Kristen Penabur Purworejo
 Kelas / Semester : XI / Gasal
 Mata Pelajaran : Akuntansi Dagang
 Ulangan Harian ke : 1
 Tanggal Ulangan Harian : 5 September 2014
 Bentuk Soal UH : Pilihan ganda dan Uraian
 Materi UH (KD) :

1. Menjelaskan pengertian perusahaan dagang.
2. Menjelaskan ruang lingkup operasi dan karakteristik.
3. Menjelaskan jenis transaksi keuangan.
4. Mengklasifikasi transaksi keuangan.
5. Menjelaskan daftar akun (buku besar).
6. Menjelaskan jurnal khusus dan jurnal umum.
7. Menjelaskan macam dan bentuk jurnal khusus.
8. Menjelaskan buku pembantu: persediaan, piutang dagang, dan utang dagang.
9. Menjelaskan penyerahan hak kepemilikan barang/ syarat penyerahan:
 - a. *Free On Board (FOB) Shipping Point*
 - b. *Free On Board (FOB) Destination*
10. Menjelaskan insentif pelunasan/ syarat pembayaran:
 - a. p/10, n/20
 - b. p/10, EOM

Rencana Ulangan Rem : 13 September 2014
 KKM : 75
 Keterangan : Semua Siswa diremidi dan mengambil nilai yang terbaik.

No.	Nama Siswa	Nilai Ulangan	Indikator yang tidak dikuasai	Bentuk Pelaksanaan Pembelajaran Remedial	Nomor Soal yang dikerjakan dalam Tes Remedial	Nilai Tes Rem	Ket.
1.	Anggarina Ayu S.M	78	5,6,7,8,	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	82	Tuntas
2.	Anggian Yovitasari	77	5,6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	82	Tuntas

3	Dini Agita	80	7,8	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	84	Tuntas
4	Eric Geraldo H.	75	5,6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	75	Tuntas
5	Gita Nidya R	77	5,6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	80	Tuntas
6	Natalia Anna S.	77	5,6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	84	Tuntas
7	Prastika Widiani	77	6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	88	Tuntas
8	Puput Dwi L.S	77	6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	80	Tuntas
9	Retty Diana E. P	77	6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	84	Tuntas
10	Rini Aditya	77	6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	80	Tuntas
11	Risti M.	81	6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	84	Tuntas
12	Sigit Andriansyah	75	5,6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	80	Tuntas
13	Warisa Senja L.	77	6,7,8,9,10	Diberikan ujian ulang	Semua nomor	80	Tuntas

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa Praktikan,



Dyah Winengku Rahmawati

NIM. 11403244051

PRESENSI SISWA

Nomor		NIS	Nama	L/P	Daftar Hadir Siswa							
Urt	Pend				08-Agust-14	09-Agust-14	15-Agust-14	16-Agust	29-Agust-14	06-Sep-14	10-Sep-14	13-Sep-14
1	P 12036	13475	Anastasia Lawdwina Putri .	P	NIHIL	NIHIL	√	√	NIHIL	√	√	NIHIL
2	P 12011	13477	Anggarina Ayu Steiyani M.	P			√	√		√	√	
3	P 12058	13478	Anggian Yovitasari	P			√	√		√	√	
4	P 12061	13487	Dini Agita Wulansari	P			√	√		√	√	
5	L 12070	13490	Eric Geraldo Herlianto	L			A	A		A	A	
6	P 12065	13491	Evi Tri Rahayu	P			√	√		√	√	
7	P 12046	13493	Gita Nidya Rahmawati	P			√	√		√	√	
8	P 12003	13494	Gita Reka Zandre	P			√	√		√	√	
9	P 12004	13506	Liana Dwi Aryani	P			√	√		√	√	
10	L 12037	13507	Mahestya Andi Sanjaya	L			√	√		√	√	
11	P 12005	13512	Natalia Anna Septianingsih	P			√	√		√	√	
12	L 12041	13516	Panut Setiardi	L			√	√		√	√	
13	P 12021	13518	Prastika Widiani	P			√	√		√	√	
14	P 12025	13519	Puput Dwi Lestari Sarjono	P			√	√		√	√	
15	P 12031	13521	Retty Diana Eka Putri	P			√	√		√	√	
16	P 12045	13522	Reza Devi Ratna Sari	P			√	√		√	√	
17	P 12014	13524	Rini Aditya	P			√	√		√	√	
18	P 12053	13525	Risti Mulyaningsih	P			√	√		√	√	
19	P 12009	13528	Salia Rizki Nuryanti	P			√	√		√	√	
20	L 12040	13530	Sigit Andriansyah	L			√	√		√	√	
21	P 12006	13538	Warisa Senja Lupita	P			√	√		A	√	

DAFTAR NILAI

Nomor		NIS	Nama	L/P	Tugas Kelompok					Jumlah	Tugas Individu			Jumlah	Ulangan		Jumlah	Jumlah		
Urt	Pend				I	II	III	IV	V		I	II	III		Pilgan	Uraian		Remidi	Remidi	Jumlah
1	P 12036	13475	Anastasia Lawdwina Putri Sulistyو	P	90	85	85	90	90	88	100	70	90	87	90	95	94			
2	P 12011	13477	Anggarina Ayu Steiyani Mayasofa	P	85	80	85	90	95	87	70	50	85	68	85	75	78	100	63	82
3	P 12058	13478	Anggian Yovitasari	P	75	80	80	85	90	82	70	40	85	65	80	75	77	100	63	82
4	P 12061	13487	Dini Agita Wulansari	P	80	85	85	85	95	86	80	50	85	72	80	80	80	100	67	84
5	L 12070	13490	Eric Geraldo Herlianto	L	75	80	0	80	0	47	0	0	0	0	75	75	75	75	75	75
6	P 12065	13491	Evi Tri Rahayu	P	90	80	80	90	90	86	90	60	85	78	90	85	87			
7	P 12046	13493	Gita Nidya Rahmawati	P	75	80	80	80	90	81	80	40	85	68	80	75	77	100	60	80
8	P 12003	13494	Gita Reka Zandre	P	80	80	80	80	90	82	80	60	85	75	80	75	77			
9	P 12004	13506	Liana Dwi Aryani	P	75	85	90	90	95	87	90	60	75	75	95	90	92	100	100	100
10	L 12037	13507	Mahestya Andi Sanjaya	L	75	85	90	0	90	68	100	40	80	73	80	75	77			
11	P 12005	13512	Natalia Anna Septianingsih	P	75	80	85	80	90	82	90	60	75	75	80	75	77	100	67	84
12	L 12041	13516	Panut Setiardi	L	80	80	85	0	90	67	70	60	0	43	75	75	75			
13	P 12021	13518	Prastika Widiani	P	85	80	80	85	85	83	70	60	85	72	80	75	77	100	75	88
14	P 12025	13519	Puput Dwi Lestari Sarjono	P	85	80	85	90	85	85	95	60	80	78	80	75	77	100	60	80
15	P 12031	13521	Retty Diana Eka Putri	P	80	80	85	85	90	84	90	60	85	78	80	75	77	100	67	84
16	P 12045	13522	Reza Devi Ratna Sari	P	85	80	80	85	85	83	70	50	85	68	90	75	80			
17	P 12014	13524	Rini Aditya	P	80	85	85	90	90	86	90	40	85	72	80	75	77	100	60	80
18	P 12053	13525	Risti Mulyaningsih	P	80	85	85	85	95	86	90	50	85	75	95	75	81	100	67	84
19	P 12009	13528	Salia Rizki Nuryanti	P	80	80	80	85	85	82	90	70	85	82	90	75	80			
20	L 12040	13530	Sigit Andriansyah	L	80	80	90	85	90	85	95	60	85	80	75	75	75	100	60	80
21	P 12006	13538	Warisa Senja Lupita	P	85	80	85	90	90	86	90	50	85	75	80	75	77	100	60	80

**PROGRAM SEMESTER (PROMES)/
RENCANA PROGRAM BISNIS DAN MANAJEMEN**

NAMA SEKOLAH	: SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO	TINGKAT / SEMESTER	: XI / 1
PROGRAM KEAHLIAN	: BISNIS DAN MANAJEMEN	TAHUN PELAJARAN	: 2014 /2015
MATA PELAJARAN	: AKUNTANSI	WAKTU	: 16.5 X 6 JP

NO.	MATA PELAJARAN / KI / KD	KODE	WAKTU PELAKSANAAN					FASILITATOR	KET		
			BULAN	JAM	MINGGU KE						
					1	2	3			4	5
1.	KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.11 Menjelaskan Pengertian dan Ruang Lingkup operasi serta karakteristik perusahaan dagang Evaluasi		Agustus	6 jam	V	V					
2.	KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.11.Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang Evaluasi		Agustus	6 jam			V	V			
3.	KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.12.Menjelaskan penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang		September	6 jam	V	V					

4.	Evaluasi KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.12. Menggunakan penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang	September	6 jam			V	V
5.	Evaluasi KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.13. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang	Oktober	3 jam	V		V	
6.	Evaluasi K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.13 Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan	Oktober	2 jam			V	V
7.	Evaluasi K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.14 Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan	November	6 jam	V	V		

	penjualan dan retur & keringanan harga								
	Evaluasi								
8.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4								
	4.14 Menghitung potongan penjualan dan retur& keringanan harga	November	6 jam			V		V	
	Evaluasi								
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4								
	3.15 Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan diantara keduanya didasarkan pada transaksi-transaksi perusahaan dagang	November & Desember	3 jam	V					V
	Evaluasi								
10.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4								
	3.15 Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang	Desember	2 jam		V	V			
	Evaluasi								
11.	Ulangan Tengah Semester	Oktober	5 jam		V				

12	Ulangan Akhir Semester Gasal Dan Administrasi	Desember	5 jam		V			
13.	Ulangan Susulan / Remidi	Desember	4 jam	V				
14.	Cadangan	Desember	4 jam		V			
15.	Penyerahan Hasil Belajar Peserta Didik	Desember	5 jam			V		

Purworejo, 17 September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

**PROGRAM SEMESTER (PROMES)/
RENCANA PROGRAM BISNIS DAN MANAJEMEN**

NAMA SEKOLAH	: SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO	TINGKAT / SEMESTER	: XI / 2
PROGRAM KEAHLIAN	: BISNIS DAN MANAJEMEN	TAHUN PELAJARAN	: 2014 /2015
MATA PELAJARAN	: AKUNTANSI	WAKTU	: 26 x 5 JP

NO.	MATA PELAJARAN / KI / KD	KODE	WAKTU PELAKSANAAN					FASILITATOR	KET		
			BULAN	JAM	MINGGU KE						
					1	2	3			4	5
1.	KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa		Januari	5 jam	V	V					
2.	Evaluasi KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.1. Menggelompokkan transaksi keuangan perusahaan jasa		Januari	5 jam			V	V			

3.	Evaluasi KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	Januari	4 jam					V
4.	Evaluasi KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	Februari	5 jam	V	V			
5.	Evaluasi KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa	Februari	5 jam		V	V		
6.	Evaluasi K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.3 Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	Februari	3 jam			V	V	
7.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.4 Menjelaskan pemrosesan buku	Maret	6 jam	V				

	besar perusahaan jasa						
8.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.4 Memindahkan entri jurnal ke buku besar pada perusahaan jasa	Maret	3 jam		V	V	V
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.5 Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa	April	6 jam	V	V		
10.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.5 Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa	April	4 jam		V	V	
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.6 Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	April	3 jam			V	V
11	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4	Mei	2 jam	V	V		

	4.6	Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa							
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4	3.7 Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa	Mei	2 jam					V
11	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4	4.7 Memproses neraca lajur perusahaan jasa	Mei	2 jam		V	V		
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4	3.8 Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa	Mei	2 jam	V				V
11	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4	4.8 Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	Mei	2 jam		V	V		
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4	3.9 Menjelaskan pemrosesan	Mei	2 jam	V				V

	penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa					
11	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.9 Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	Mei	2 jam	V	V	
9.	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 3.10 Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	Mei	2 jam	V		
11	K KI 1) .KI 2) ,KI 3), KI 4 4.10 Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	Mei	2 jam	V	V	
11.	Ulangan Tengah Semester	Maret	4 jam	V		
12.	Ulangan Akhir Semester Genap Dan Administrasi	Juni	3 jam	V		
10.	Ulangan Susulan / Remidi	Juni	2 jam	V		
11.	Cadangan	Juni	2 jam	V		
12.	Penyerahan Hasil Belajar Peserta Didik	Juni	5 jam		V	

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa Praktikan



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : AKUNTANSI
Nama Sekolah SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO
Kelas/Program : XI / AK
Tahun Pelajaran 2014/2015

Semester	Kompetensi Inti			Alokasi Waktu	Keterangan
	Kompetensi Dasar			(Jam Pemb.)	
Genap	3.1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa	4.1. Menggolongkan transaksi keuangan perusahaan jasa	pengertian perusahaan jasa, Ruang lingkup operasi dan karakteristik, jenis transaksi keuangan, Mengklasifikasi transaksi keuangan, dan Macam-macam bukti transaksi perusahaan.	6	1 Jam Pelajaran = 45 menit
	3.2. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya	4.2. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa.Penyiapan transaksi/bukti transaksi:	6	
	3.3. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa	4.3. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian	Pemrosesan Entri Jurnal (Jurnal Umum sampai Buku Besar Pembantu	12	

	Ulangan Harian 1			3	
	3.4. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa	4.4. Memindahkan entri jurnal ke buku besar pada perusahaan jasa	Pemrosesan akun buku besar dan posting	12	
	3.5. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa	4.5. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa	Penyiapan neraca saldo dan mendeteksi kesalahan	12	
	3.6. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	4.6. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	Pemrosesan Jurnal Penyesuaian dan koreksi kesalahan	8	
	Ulangan Harian 2			3	
	3.7. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa	4.7. Memproses neraca lajur perusahaan jasa	Pemrosesan neraca lajur	9	
	3.8. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa	4.8. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	Pemrosesan jenis-jenis laporan keuangan	12	
	3.9. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	4.9. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	Pemrosesan jurnal penutup dan pembalik serta menutup akun nominal	12	
	3.10. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	4.10. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	Penyiapan neraca saldo setelah penutupan	12	
	Ulangan Harian 3			3	

	ULANGAN TENGAH SEMESTER			10	
	ULANGAN AKHIR SEMESTER			6	
	CADANGAN			4	
	JUMLAH			130	
Gasal	3.11. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan dagang	4.11. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang.		18	1 Jam Pelajaran = 45 menit
	3.12. Menjelaskan penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang	4.12. Menggunakan daftar akun, buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang		16	
	Ulangan Harian 1			4	
	3.13. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.	4.13. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan		16	
	Ulangan Harian 2			4	
	3.14. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga	4.14. Menghitung potongan penjualan dan retr & keringan harga		16	

3.15. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan diantara keduanya didasarkan pada transaksi perusahaan dagang	4.15. Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang		16
Ulangan Harian 3			4
ULANGAN TENGAH SEMESTER			10
ULANGAN AKHIR SEMESTER			6
CADANGAN			5
JUMLAH			115


Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa Praktikan,

Guru Pembimbing,



Wahyu Perwitasari, S.Pd



Dyah Winengku Rahmawati
NIM 11403244051

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KELAS XI
SEMESTER GASAL

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	<p>1.4. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan pelayanan makan dan minum sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.5. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif dan pro aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam</p>
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan	<p>3.2. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan jenis serta klasifikasi transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.3. Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan transaksi keuangannya</p>

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
<p>kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.4. Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku harian perusahaan jasa</p> <p>3.5. Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa</p> <p>3.6. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>3.7. Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa</p> <p>3.8. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur perusahaan jasa</p> <p>3.9. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>3.10. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>3.11. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p>
<p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>	<p>4.2. Menggolongkan transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.3. Menyiapkan bukti transaksi keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.4. Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku harian</p> <p>4.5. Memindahkan entri jurnal ke buku besar pada perusahaan jasa</p> <p>4.6. Menyiapkan neraca saldo perusahaan jasa</p> <p>4.7. Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa</p> <p>4.8. Memproses neraca lajur perusahaan jasa</p> <p>4.9. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa</p> <p>4.10. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa</p> <p>4.11. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa</p>

Purworejo, 11 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Perwitasari, S.Pd



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
MATA PELAJARAN AKUNTANSI KELAS XI
SEMESTER GENAP

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	<p>1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan pelayanan makan dan minum sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.</p> <p>1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotongroyong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa	<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, responsif dan pro aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai</p>

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
<p>dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia</p>	<p>dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam</p>
<p>3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah</p>	<p>3.12. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan dagang</p> <p>3.13. Menjelaskan penggunaan daftar akun, buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>3.14. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan penyerahan hak milik barang dan insentif pelunasan untuk perusahaan dagang.</p> <p>3.15. Menjelaskan ketentuan bisnis yang berlaku terkait dengan potongan penjualan dan retur & keringanan harga</p> <p>3.16. Menjelaskan sistem periodik dan sistem perpetual dalam pencatatan persediaan barang dagangan dan menjelaskan perbedaan diantara keduanya didasarkan pada transaksi perusahaan dagang</p>
<p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>	<p>4.12. Mengidentifikasi karakteristik khusus perusahaan dagang.</p> <p>4.13. Menggunakan daftar akun, buku harian dan buku pembantu untuk mencatat berbagai transaksi keuangan perusahaan dagang</p> <p>4.14. Menentukan hak milik barang dagangan dalam proses jual beli dan menghitung insentif pelunasan</p> <p>4.15. Menghitung potongan penjualan dan</p>

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
	retr & keringan harga 4.16. Mengidentifikasi perbedaan sistem periodik dan sistem perpetual didasarkan pada transaksi-transaksi khusus perusahaan dagang


Purworejo, 11 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan



Wahyu Perwitasari, S.Pd



Dyah Winengku Rahmawati
NIM. 11403244051

Ulangan Harian I

Perhatikan instruksi yang ada:

- 1) Tidak boleh ada coretan**
- 2) Tidak boleh ada tip-ex**
- 3) Untuk pilihan ganda tanda silang x-maksimal 1**
- 4) Dilarang berkomunikasi dengan teman selama ulangan berlangsung**
- 5) Dilarang menggunakan alat komunikasi selama ulangan berlangsung**

A. Pilihan ganda

1. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya
 - A. Melakukan jual beli barang dan jasa
 - B. Melakukan jual beli barang dagangan
 - C. Membeli barang dagangan untuk dijual kembali dengan merubah bentuk barang
 - D. Membeli barang dagangan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang
 - E. Menjual barang jadi
2. Pendapatan utama dari perusahaan dagang berasal dari.....
 - A. Pembelian barang
 - B. Penjualan barang
 - C. Pelayanan jasa kepada konsumen
 - D. Selisih antara penjualan dengan harga pokok penjualan
 - E. Pembelian dan penjualan barang dagangan
3. Yang termasuk perusahaan dagang antara lain.....
 - A. Supermarket
 - B. Industri kayu ukir
 - C. Perusahaan garmen
 - D. Perusahaan rokok
 - E. Perusahaan mobil
4. Perbedaan perusahaan jasa dan dagang kecuali.....
 - A. Terdapat persediaan barang dagang.
 - B. Terdapat metode dan sistem pencatatan persediaan.
 - C. Terdapat laporan laba rugi bertahap dan langsung.
 - D. Terdapat HPP.
 - E. Terdapat neraca (balance sheet)
5. Akun Piutang Dagang digunakan untuk mencatat transaksi.....
 - A. Penjualan per kas
 - B. Penjualan kontan
 - C. Pembelian
 - D. Pembelian kredit

- E. Penjualan kredit
6. Harga faktur dilunasi paling lambat 10 hari setelah akhir bulan, tanpa mendapat potongan. Syarat pembayaran akan ditulis.....
- A. 2/10, n/30 C. n/30
B. n/10, EOM D. EOM E. n/10
7. Apabila terjadi pengembalian barang dagang yang telah dibeli secara kredit maka akan mempengaruhi akun.....
- A. Retur penjualan (D), utang dagang (K)
B. Utang dagang (D), pembelian (K)
C. Utang dagang (D), retur pembelian (K)
D. Retur penjualan (D), piutang dagang (K)
E. Piutang dagang (D), retur pembelian (K)
8. Penjualan barang sebesar Rp 5.000.000,00, pembayaran dengan syarat 2/10, n/30. Pencatatan yang dilakukan pada saat menjual adalah.....
- A. Kas Rp 5.000.000,00
 Penjualan Rp 5.000.000,00
B. Kas Rp 5.000.000,00
 Utang Dagang Rp 5.000.000,00
C. Kas Rp 5.000.000,00
 Piutang Dagang Rp 5.000.000,00
D. Piutang Dagang Rp 5.000.000,00
 Kas Rp 5.000.000,00
E. Piutang Dagang Rp 5.000.000,00
 Penjualan Rp 5.000.000,00
9. Dari data soal nomor 8, apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 15 Juni 2000 sedangkan tanggal fakturnya 2 Juni 2000, maka jurnal pencatatan tanggal 15 Juni 2000 adalah.....
- A. Kas Rp 5.000.000,00
 Piutang Dagang Rp 5.000.000,00
B. Kas Rp 4.900.000,00
 Utang Dagang Rp 4.900.000,00
C. Utang Dagang Rp 5.000.000,00
 Kas Rp 5.000.000,00
D. Kas Rp 4.900.000,00
 Piutang Dagang Rp 4.900.000,00
E. Utang Dagang Rp 5.000.000,00
 Piutang dagang Rp 5.000.000,00
10. Membayar utang dagang sebesar Rp 3.000.000,00 dengan potongan 2% , maka pencatatan pada akun kas adalah.....
- A. (D) Rp 3.000.000,00

- B. (K) Rp 3.000.000,00
 C. (D) Rp 2.940.000,00
 D. (K) Rp 2.940.000,00
 E. (D) Rp 60.000,00
11. Penjualan kredit barang dagang sebesar Rp 3.000.000,00 dengan syarat 3/15, n/30. Faktur tertanggal 2 April 2000. Apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 14 April 2000, jumlah yang dibayar sebesar.....
- A. Rp 2.100.000,00
 B. Rp 2.910.000,00
 C. Rp 2.810.000,00
 D. Rp 3.000.000,00
 E. Rp 2.190.000,00
12. Dari data soal nomor 11, apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 25 April 2000, maka jumlah pembayaran.....
- A. Rp 2.100.000,00
 B. Rp 2.910.000,00
 C. Rp 2.810.000,00
 D. Rp 3.000.000,00
 E. Rp 2.190.000,00
13. Bila pembeli membayar harga faktur sebelum masa potongan 10 hari dan mendapat potongan 2% sedangkan batas pelunasan paling lambat 30 hari, maka syarat pembayarannya adalah.....
- A. n/30
 B. 3/10, n/10
 C. n/10
 D. EOM
 E. 2/10, n/30
14. Apabila terdapat transaksi yang berulang-ulang untuk pembelian secara kredit atau dengan syarat waktu pembayaran akan dicatat kedalam.....
- A. Jurnal Penjualan C. Jurnal Khusus E. Jurnal penutup
 B. Jurnal Pembelian D. Jurnal Umum
15. Jurnal untuk mencatat transaksi yang sama atau sejenis adalah.....
- A. Jurnal Khusus C. Jurnal Penyesuaian E. Jurnal memorial
 B. Jurnal Umum D. Jurnal pembelian
16. Dijual barang dagang sebesar Rp 2.500.000,00 dengan syarat n/25 kepada Toko Dewi. Transaksi tersebut dicatat dalam.....
- A. Jurnal umum C. Jurnal memorial
 B. Jurnal pembelian D. Jurnal penjualan E. Jurnal penutup

17. Barang yang diperjualbelikan menjadi hak milik pembeli pada saat barang sudah sampai di atas kapal di pelabuhan penjual, sehingga segala sesuatu resiko yang timbul dalam perjalanan sampai di gudang pembeli menjadi tanggung jawab pembeli.....
- A. Franko Gudang Pembeli C. FOB Shipping Point
B. Franko Gudang Penjual D. FOB Destination E. CIF
18. Transaksi penerimaan bunga dari investasi obligasi dicatat pada jurnal.....
- A. Jurnal pembelian C. Jurnal penerimaan kas
B. Jurnal Penjualan D. Jurnal pengeluaran kas E. Jurnal umum
19. Dilakukan penjualan pada tanggal 2 Mei 2000 dengan pembayaran pada tanggal 25 Mei 2000. Transaksi ini akan dicatat pada tanggal.....
- A. 2 Mei jurnal penjualan dan 25 Mei jurnal penerimaan kas
B. 2 Mei jurnal penjualan
C. 25 Mei jurnal penerimaan kas
D. 2 Mei jurnal penerimaan kas
E. 15 Mei jurnal penjualan.
20. Buku pembantu utang terdiri dari buku besar atas nama.....
- A. Debitur B. Pelanggan C. Pembeli D. Kreditur E. Utang

B. Kerjakanlah soal-soal dibawah ini dengan benar!

Pada tanggal 1 Juni 2014 Tuan Mail mendirikan usaha dagang dengan nama UD Sejahtera. Tuan Mail pada saat mendirikan menginvestasikan uang sebesar Rp 150.000.000,00 dan barang senilai Rp 12.000.000,00 sebagai modal usaha. Transaksi yang terjadi selama bulan Juni 2014 adalah sebagai berikut:

- 4 Juni Dibeli peralatan dari Toko ABC secara kredit seharga Rp 30.000.000,00 dan perlengkapan seharga Rp 1.900.000,00
- 7 Juni Dibeli barang dagangan senilai Rp 50.000.000,00 tunai.
- 10 Juni Dijual tunai barang dagangan sebesar Rp 40.000.000,00.
- 15 Juni Dijual kredit barang dagang sebesar Rp 20.000.000,00 kepada Tuan Upin.
- 16 Juni Dibeli kredit barang dagang dari Toko Indah sebesar Rp 65.000.000,00
- 20 Juni Dibayar rekening listrik dan air sebesar Rp 450.000,00
- 22 Juni Dibayar premi asuransi sebesar Rp 500.000,00
- 25 Juni Dibayar gaji pegawai sebesar Rp 1.000.000,00
- 26 Juni Dijual kredit barang dagangan sebesar Rp 30.000.000 kepada Toko Alami
- 27 Juni Dijual tunai barang dagangan sebesar Rp 20.000.000,00

- 28 Juni Diterima dari Tn. Upin sebesar Rp 15.000.000,00 untuk angsuran utangnya.
- 29 Juni Dibayar biaya iklan Rp 300.000,00 dan Tuan Mail mengambil uang tunai Rp 1.500.000,00 untuk keperluan pribadi.
- 29 Juni Dibayar utang pada Toko ABC sebesar Rp 8.000.000,00
- 30 Juni Diterima kembali barang dari pembeli sebesar Rp 250.000,00 atas penjualan tanggal 27 Juni.
- 30 Juni Dibeli barang dagang tunai sebesar Rp 2.000.000,00 dengan potongan 10%.

Diminta:

- 1. Journallah transaksi ke jurnal khusus dan jurnal umum
- 2. Postinglah ke buku besar
- 3. Buatlah buku besar pembantu piutang dan utang

Instruksi : **jangan lupakan PPN!!!!**

Daftar akun yang dibuka:

111 Kas	210 Utang Dagang	510 Pembelian	523
Biaya Iklan			
112 Persediaan Brg Dag	311 Modal Tuan Mail	511 Potongan Pembelian	
113 Piutang dagang	312 Prive Tuan Mail	520 Biaya Gaji	
116 Perlengkapan	411 Penjualan	521 Biaya listrik dan air	
121 Peralatan	412 Retur Penjualan	522 Biaya Asuransi	

Purworejo, 4 September 2014

Guru Pembimbing,



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Mahasiswa Praktikan,



Dyah Winengku Rahmawati

NIM 11403244051

SOAL REMIDIAL

Transaksi UD Maju selama bulan Januari 2014

Jan 2 **Dibeli** barang dagangan dari UD Satria seharga Rp 4.600.000. faktur No M.35, syarat 2/10,n/30

Jan 5 **Dijual** kepada PD. Cipta Jaya, barang dagangan seharga Rp 4.200.000. Faktur nomor 011, syarat 4/10, n/30

Jan 6 **Dijual tunai** barang dagang seharga Rp 3.000.000 kepada UD Cipta Karsa

Jan 10 UD maju **mengembalikan barang dagangan** kepada UD Satria seharga Rp 400.000

Jan 12 UD maju **membayar utangnya** kepada UD Satria setelah dikurangi retur tanggal 10 Jan dengan cek no. 011

Jan 13 PD. Cipta Jaya **mengembalikan barang** dagangan seharga Rp 300.000 kepada UD Maju

Jan 15 Diterima cek no 012 dari PD Cipta Jaya untuk **pembayaran** dari harga faktur nomor 011 tanggal 5 Januari 2014 setelah dikurangi retur.

Jan 16 **Dibeli tunai** barang dagang seharga Rp 3.100.000.

Jan 18 **Dibeli tunai** perlengkapan kantor seharga Rp 200.000

Jan 20 Dibayarkan **Gaji Karyawan** sebesar Rp 3.500.000 ke pegawai

Jan 21 **Dibeli secara kredit** dengan syarat 3/10, n/30 dari PD. Jaya Wijaya

Jan 22 **Dijual secara kredit** dengan syarat 2/15, n/30 kepada PD. Karya Cipta

Diminta:

- a. Buatlah jurnal umum
- b. Buatlah jurnal khusus
- c. Buatlah buku pembantu

Purworejo, 11 September 2014

Guru Pembimbing,



Wahyu Perwitasari, S.Pd

Mahasiswa Praktikan,



Dyah Winengku Rahmawati

NIM 11403244051

UD. MAJU
Jurnal Umum
Juni 2014

Hal: 1

No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
1				
2				
3				

4

5

6

7

8

9

10

UD. MAJU
Jurnal Pembelian
Juni 2014

Tgl	No Bukti	Keterangan	Reff	Pembelian	Perlengkapan	Debit PPN Masukan	Serba-Serbi		Kredit Utang Dagang
						No Akun	Nama Akun	Jumlah	

REKAPITULASI

No Akun	Debit Jumlah	No Akun	Kredit Jumlah
---------	-----------------	---------	------------------

UD MAJU
Jurnal Penjualan
Juni 2014

Tgl	No Faktur	Keterangan	Reff	Debit Piutang Dagang	Penjualan	Kredit PPN Keluaran
-----	--------------	------------	------	-------------------------	-----------	------------------------

REKAPITULASI

	Debit Jumlah		Kredit Jumlah
No Akun		No Akun	

UD MAJU
Jurnal Pengeluaran Kas
Juni 2014

Tgl	No Bukti	Keterangan	Reff	Utang Usaha	Pembelian	Debit Nama Akun	Serba-Serbi No. Akun	Jumlah	Kas	Kredit Potongan Pembelian	PPN Masukan
-----	-------------	------------	------	----------------	-----------	-----------------------	----------------------------	--------	-----	---------------------------------	----------------

REKAPITULASI			
No Akun	Debit Jumlah	No Akun	Kredit Jumlah

UD MAJU
Jurnal Penerimaan Kas
Juni 2014

Tgl	No Bukti	Keterangan	Reff	Kas	Debit PPN Keluaran	Potongan Penjualan	Penjualan	Piutang Dagang	Kredit Nama Akun	Serba-Serbi No Akun	Jumlah
-----	-------------	------------	------	-----	--------------------------	-----------------------	-----------	-------------------	------------------------	---------------------------	--------

REKAPITULASI			
No Akun	Debit Jumlah	No Akun	Kredit Jumlah

Buku Besar Pembantu Utang
UD Maju

Nama:						
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Saldo Kredit

Nama:						
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Saldo Kredit

UD Maju
Daftar Saldo Utang

No Nama Kreditur

Saldo Utang

Buku Besar Pembantu Piutang
UD Maju

Nama:						
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Saldo Kredit

Nama:						
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Debit	Saldo Kredit

UD Maju
Daftar Saldo Piutang
Saldo Piutang

No	Nama Debitur
----	--------------

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL
SMK KRISTEN PENABUR PURWOREJO



Pemberian Materi Akuntansi Dagang



Diskusi Soal Latihan



Diskusi Kelompok



Mengerjakan dan Presentasi Hasil Diskusi



Ulangan Harian

MEDIA AJAR KELAS XI

MODUL PERUSAHAAN DAGANG

BAB I

PENGERTIAN, RUANG LINGKUP OPERASI, KARAKTERISTIK DAN JENIS TRANSAKSI KEUANGAN PERUSAHAAN

Dalam Dunia Usaha terdapat tiga jenis bidang usaha yaitu bidang usaha jasa, dagang dan industri. Untuk semester ini, kita akan membahas terkait perusahaan dagang. Namun sebagai referensi terdapat beberapa perbedaan antara ketiga perusahaan tersebut. Simaklah materi berikut ini:

A. PENGERTIAN PERUSAHAAN DAGANG

Definisi Perusahaan Dagang Menurut Hendri Somardi, perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan usaha pokoknya membeli barang (komoditi) dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya. Sedangkan menurut Harjono Yusup perusahaan dagang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembelian dan penjualan barang. Perusahaan-perusahaan dagang dapat dibedakan antara pedagang besar dan pedagang eceran. Kemudian menurut Dwi Harti, perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan usaha pokoknya membeli barang dari satu pihak untuk dijual kembali kepada pihak lain tanpa mengubah bentuknya. Sehingga dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan dagang adalah perusahaan yang memiliki kegiatan utama yaitu membeli kemudian menjual barang dagangan tanpa mengubah bentuknya sama sekali dan perusahaan dagang dibagi menjadi 2 macam yaitu perusahaan dagang besar (grosir) yaitu membeli barang dagangan langsung dari pabrik dan menjual kepada perusahaan dagang pengecer. Dan perusahaan dagang kecil (pengecer) yaitu membeli barang dari grosir kemudian dijual ke pelanggan perorangan dengan harga eceran.

Ciri-ciri perusahaan dagang antara lain adalah

- a. Melakukan transaksi pembelian dan penjualan barang dagang baik secara tunai maupun secara kredit.
- b. Melakukan penyimpanan barang dagang setelah pembelian dan sebelum barang dagang laku terjadi.
- c. Melakukan transaksi retur pembelian atau retur penjualan bila diperlukan.
- d. Melakukan transaksi pelunasan/ pembayaran utang dan penerimaan piutang dagang yang telah terjadi.

Dari penjelasan diatas, coba anda pikirkan! Apakah toko sepatu termasuk perusahaan dagang? Jawabnya adalah ya, karena toko tersebut membelia sepatu dari pabrik dan menjualnya kembali tanpa dilakukan pengolahan kembali (diubah bentuk) lebih dahulu. Bagaimana pasar swalayan? Apakah termasuk perusahaan dagang? Untuk lebih lanjut memahami contoh-contoh perusahaan daganng, kerjakanlah latihan berikut dengan memberi tanda cek (√).

Latihan 1

No	Nama Perusahaan	Perusahaan Dagang	
		Ya	Tidak
1	Toko Sepatu		
2	Pabrik Rokok		
3	Agen Perjalanan		
4	Agen Minyak Tanah		
5	Perusahaan Pengalengan Ikan		
6	Pabrik Tahu dan Tempe		
7	Salon Kecantikan		
8	Merpati Air lines		
9	Dealer Sepeda Motor		
10	Bank		

Bagaimana? Apakah anda mengalami kesulitan menyelesaikan latihan 1 diatas? Baiklah untuk memeriksa jawaban latihan yang anda kerjakan itu, dapat anda cocokkan dengan kunci jawaban yang tersedia berikut ini.

No	Nama Perusahaan	Perusahaan Dagang	
		Ya	Tidak
1	Toko Sepatu	√	
2	Pabrik Rokok		√
3	Agen Perjalanan		√
4	Agen Minyak Tanah	√	
5	Perusahaan Pengalengan Ikan		√
6	Pabrik Tahu dan Tempe		√
7	Salon Kecantikan		√
8	Merpati Air lines		√

9 Dealer Sepeda Motor

√

10 Bank

√

B. RUANG LINGKUP DAN KARAKTERISTIK PERUSAHAAN DAGANG

Siklus operasi perusahaan dagang adalah sebagai berikut:

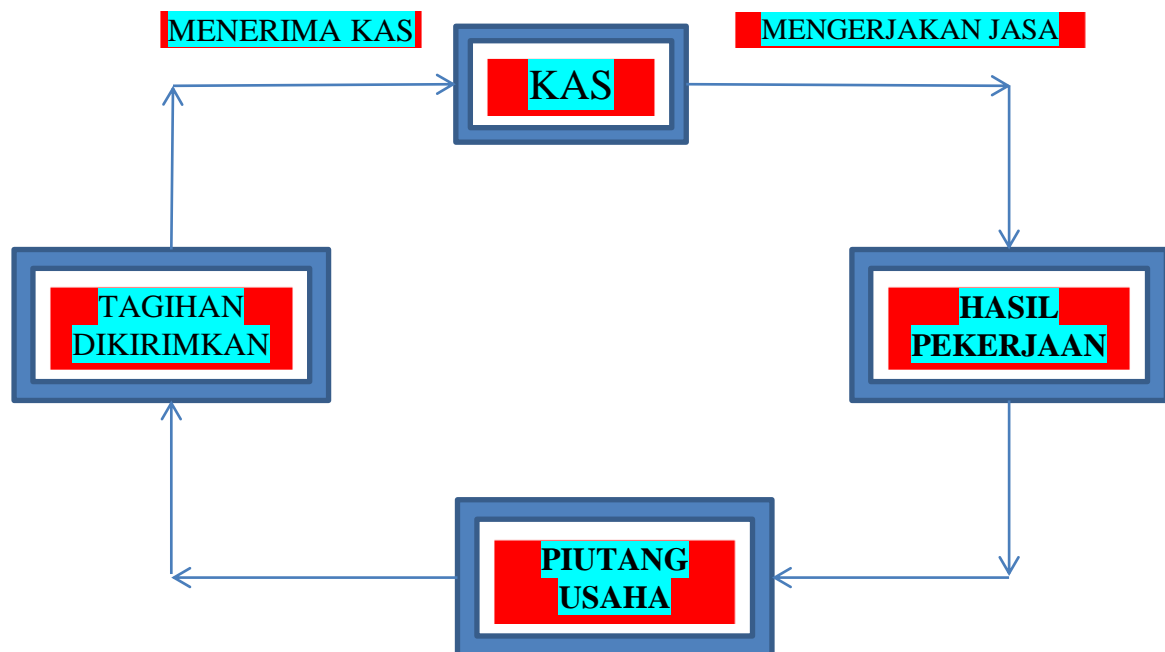
- d) Dimulai ketika perusahaan membeli barang dagangan dari penjual.
- e) Perusahaan menjual persediaan barangnya kepada konsumen.
- f) Akhirnya perusahaan menerima kas dari konsumen.

Siklus operasi perusahaan dagang lebih panjang daripada perusahaan jasa. Tahapan yang memperpanjang siklus ini adalah pembelian barang dagangan yang harus dilakukan perusahaan sebelum perusahaan tersebut menjualnya kepada konsumen. Hal ini tidak kita jumpai dalam perusahaan jasa, karena penjualan jasa dapat dilakukan perusahaan tanpa harus membelinya terlebih dahulu.

Cobalah bandingkan operasi perusahaan jasa dengan perusahaan dagang dalam gambar 1 berikut ini.

Gambar 1 Perbedaan Siklus Operasi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang

PERUSAHAAN JASA



PERUSAHAAN DAGANG

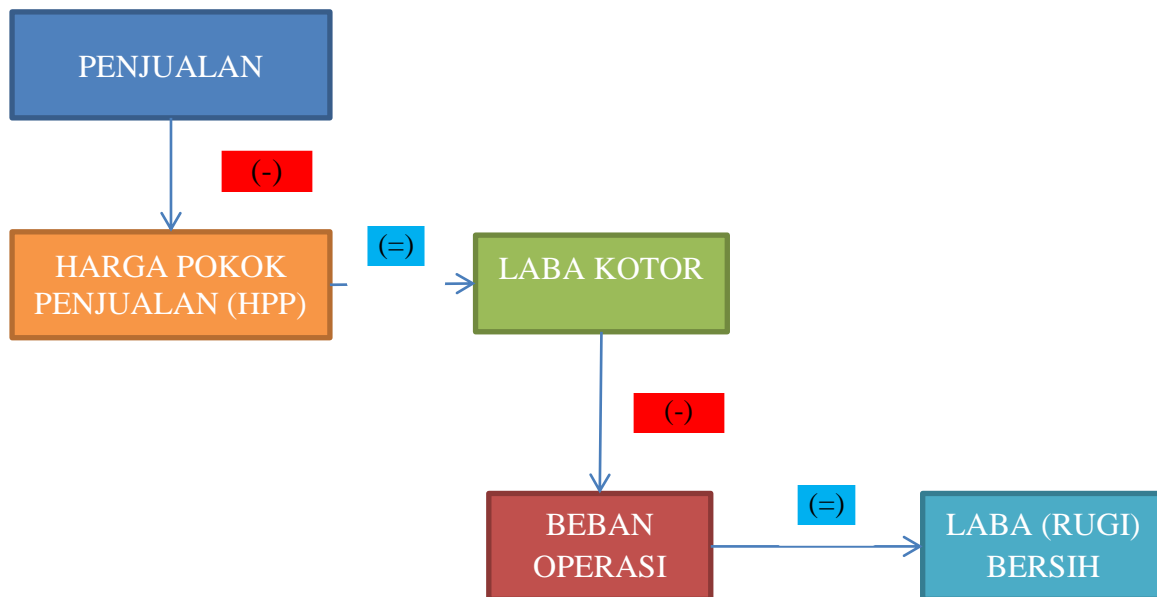


Dengan membandingkan kedua gambar diatas terlihat bahwa dalam perusahaan dagang terdapat sebuah akun aset tambahan yang disebut akun persediaan barang dagangan. Sumber pendapatan utama sebuah perusahaan dagang adalah penjualan barang dagangan yang disebut pendapatan penjualan atau disingkat penjualan. Dalam hal beban, perusahaan dagang mempunyai dua kelompok beban yang disebut beban pokok penjualan dan beban operasi. Beban pokok penjualan adalah jumlah harga pokok semua barang yang terjual sepanjang periode. Beban ini langsung berkaitan dengan pendapatan yang diakui dari hasil penjualan barang.

Proses Pengukuran Laba atau Rugi Bersih Pada Perusahaan Jasa



Proses Pengukuran Laba atau Rugi Bersih Pada Perusahaan Dagang



Dengan adanya perbedaan aktivitas operasi yang mengakibatkan perbedaan sumber pendapatan dan beban diatas, maka laporan keuangan (khususnya neraca dan laporan laba rugi) . Dalam laporan keuangan pada perusahaan dagang yang tidak dijumpai dalam perusahaan jasa adalah akun Persediaan Barang Dagang (di neraca) dan akun Beban Pokok Penjualan (di laporan laba rugi), sedangkan akun-akun lainnya tidak berbeda.

Karakteristik perusahaan dagang dilihat dari kegiatannya adalah membeli barang lalu menyimpan sementara persediaan barang dagang tanpa mengubah bentuk untuk kemudian dijual kembali dengan harapan mendapatkan laba sebesar selisih harga jual dan harga pokok penjualan. Akun persediaan dan beban pokok penjualan sangat menentukan laba atau rugi sebuah perusahaan dagang. Hal ini dikarenakan kedua akun tersebut berkaitan langsung dengan aliran harga pokok atau biaya perolehan barang yang dibeli yang pada gilirannya akan menjadi beban pokok barang yang dijual.

Jenis laporan keuangan untuk perusahaan dagang dasarnya sama, yaitu terdiri dari laporan laba rugi, perubahan ekuitas dan neraca. Namun, karena ada perbedaan sifat perusahaan tentu saja tidak sama dengan laporan keuangan perusahaan jasa.

Pada perusahaan jasa, penyusunan laporan keuangan relatif lebih sederhana dari pada penyusunan laporan keuangan di perusahaan dagang. Laporan laba rugi pada perusahaan dagang terdiri dari dua bentuk, yaitu bentuk bertahap (*multiple step income statement*) dan bentuk langsung (*single step incime statement*). Sedangkan, pada perusahaan jasa hanya ada satu bentuk laporan laba rugi saja.

Bentuk laporan laba rugi bertahap disiapkan dengan komponen sebagai berikut:

1. Penjualan
2. Retur dan Potongan Harga
3. Diskon Penjualan
4. HPP

C. JENIS TRANSAKSI PERUSAHAAN DAGANG

Pada perusahaan dagang, prosedur –prosedur akuntansi yang dilakukan sama seperti yang dilakukan pada perusahaan jasa, yakni mulai dari mencatat transaksi sampai dengan penutupan buku. Namun, ada transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang tetapi tidak terjadi pada perusahaan jasa. Transaksi apa saja itu? Transaksi tersebut adalah yang berhubungan dengan kegiatan utama perusahaan dagang. Setiap transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, biaya angkut pembelian, penjualan, retur penjualan, potongan penjualan, biaya pengiriman, dan persediaan barang dagang.

D. KLASIFIKASI TRANSAKSI KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG

Sesuai dengan karakteristik perusahaan dagang, ada beberapa transaksi keuangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan dagang dan tidak pernah terjadi dalam perusahaan jasa, antara lain:

- a. pembelian barang dagangan,
- b. penjualan barang dagangan,
- c. penerimaan potongan pembelian dari penjual,
- d. pemberian potongan penjualan kepada pembeli,
- e. pengembalian barang dagangan yang telah dibeli atau retur pembelian,
- f. penerimaan kembali barang dagangan yang telah dijual atau retur penjualan, serta
- g. beban atau biaya yang dikeluarkan untuk membeli barang atau beban angkut pembelian.
- h. Persediaan barang dagang.

Berkaitan dengan transaksi-transaksi khusus tersebut maka dalam perusahaan dagang timbul perkiraan atau akun khusus yang tidak dikenal pada perusahaan jasa, antara lain:

- i. Pembelian (*Purchases*)

Seperti halnya pada transaksi penjualan, transaksi pembelian barang dagang pun dapat dilakukan secara tunai dan secara kredit. Pembelian barang dagangan secara kredit akan menimbulkan utang yang akan dicatat dalam **akun “Utang Dagang”**. Transaksi pembelian dalam perusahaan dagang akan dicatat dalam **akun “Pembelian”**. Kegiatan pembelian yang lain pada perusahaan dagang, selain membeli barang dagangan, juga meliputi pembelian aset produktif, pembelian perlengkapan

dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian ini pun juga dapat dilakukan secara kredit ataupun secara tunai.

Pembelian akan diikuti oleh transaksi pembayaran. Kapan pembelian barang dagangan itu harus dibayar akan tergantung pada syarat jual beli yang ditetapkan. Disamping pembelian barang dan jasa, pembayaran dapat dilakukan untuk keperluan lain, misalnya membayar gaji, membayar utang atau membagikan laba kepada pemilik.

Contoh kasus transaksi pembelian secara tunai adalah sebagai berikut:

Tanggal 2 Agustus 2014 membeli barang dagangan kepada UD Kartika Purnama Rp 55.000.000 pencatatan transaksi adalah sebagai berikut:

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 2	Pembelian		55.000.000	
	Kas			55.000.000

Bagaimana jika transaksi tersebut merupakan pembelian barang dagangan secara kredit dengan termin 3/10, n=60? Pencatatan atas transaksi pembelian secara kredit ini adalah:

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 2	Pembelian		55.000.000	
	Kas			55.000.000

Seperti yang dijelaskan diatas, pembelian dapat tunai atau kredit atau bisa juga sebagian tunai dan sisanya secara kredit. Pembelian barang yang ditujukan untuk dipakai dalam memenuhi kebutuhan sendiri dan tidak dijual kembali akan dicatat pada akun tersendiri. Contoh transaksi pembelian apa? Misalnya transaksi pembelian peralatan kantor maka akan dicatat dalam akun peralatan dan bukan akun pembelian.

Begitu juga pembelian perlengkapan, juga dicatat pada akun tersendiri yaitu akun perlengkapan. Bukti transaksi ini biasanya berupa faktur untuk pembelian secara kredit dan kuitansi (nota kontan) untuk pembelian yang dilakukan secara tunai.

j. Beban Angkut Masuk/ Biaya Angkut Pembelian

Beban Angkut ini bisa beban angkut pembelian dan penjualan. Syarat-syarat penjualan harus menyebutkan kapan hak kepemilikan atas barang tersebut beralih dari penjual kepada pembeli. Hal ini menentukan pihak mana, penjual atau pembeli yang harus menanggung beban transportasi (ongkos angkut). Sebelum memperoleh barang yang dibeli, biasanya perlu mengeluarkan ongkos angkut dari toko atau sampai ke gudang pembeli. Sehingga harga peroleh barang tersebut dari harga beli ditambah dengan ongkos. Seluruh pengeluaran untuk biaya angkut pembelian akan dicatat dalam satu akun tersendiri yaitu akun beban angkut pembelian. Sebagai bukti transaksi adalah berupa faktur.

Tanggal 7 Agustus 2014, UD Satria Jaya membeli barang dagangan dari UD Metro Jakarta seharga Rp 14.500.000 syarat 3/10, n/30. FOB Shipping Point. Untuk biaya pengangkutan dibayar tunai kepada PA Cepat sebesar Rp 600.000

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 7	Pembelian		14.500.000	
	Utang Dagang			14.500.000
	Beban Angkut Masuk		600.000	
	Kas			600.000

k. Potongan Pembelian

Potongan pembelian diberikan oleh penjual dengan tujuan agar pembeli dapat melunasi utangnya sebelum tanggal jatuh tempo, atau pelunasannya dalam jangka waktu potongan. Potongan yang diterima dicatat dalam akun potongan pembelian. Sebagai akibat adanya potongan pembelian itu maka jumlah utang yang harus dibayarkan akan berkurang, yaitu jumlah akhir faktur dikurangi dengan potongan

pembelian yang diterima. Bukti transaksi yang digunakan adalah berupa kuitansi atau bukti pengeluaran kas.

Suatu contoh: UD Mustika Ratu membeli barang secara kredit pada tanggal 3 Agustus 2014 Rp 700.000 syarat 3/15, n/30. Tanggal 9 Agustus 2014 UD Mustika Ratu melunasi utangnya, maka jurnal yang dicatat adalah

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 9	Utang Dagang		700.000	
	Kas			679.000
	Potongan Pembelian			21.000

1. Retur pembelian dan pengurangan harga (*Purchases Return and Allowances*)

Diwaktu melakukan transaksi pembelian barang, kadang-kadang barang yang dibeli tidak sesuai dengan barang yang dipesan atau mengalami kerusakan saat dalam perjalanan. Maka pembeli dapat mengembalikan barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual. Pengembalian barang tersebut oleh pembeli disebut retur pembelian, sedangkan penerimaan kembali barang tersebut bagi penjual disebut retur penjualan. Dalam hal ini apabila pembelian barang yang dikembalikan itu dilakukan secara tunai, maka penjual akan mengembalikan uang tunai kepada pembeli. Sebaliknya bila pembelian dilakukan secara kredit, maka pembeli akan membuat nota debit sebagai pengurangan utangnya. Pengurangan utangnya itu dilakukan dengan cara mendebit akun “**utang dagang**” dan mengkredit akun “**retur pembelian**”. Jadi setiap terjadi transaksi yang berhubungan dengan pengembalian barang yang telah dibeli, akan dicatat dalam satu akun yaitu akun retur pembelian. Bukti transaksi yang digunakan adalah nota debit.

Contoh Transaksi adalah UD Mustika Ratu membeli barang secara kredit pada tanggal 3 Agustus 2014 Rp 700.000 syarat 3/15, n/30. Dan tanggal 5 Agustus 2014 UD Mustika Ratu mengembalikan barang yang dibeli tanggal 3 Agustus 2014 seharga Rp 100.000. Nota Kredit dari PT Bumi Utama diterima.

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
----------------	--	-------------	--	------

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug 9	Utang Dagang		100.000	
	Retur Pembelian			100.000

m. Penjualan (*Sales*)

Penjualan barang dagangan bisa dilakukan secara tunai maupun kredit saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka diperoleh pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Untuk perusahaan dagang, **akun** yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang disebut akun **penjualan**.

Jika penjualan barang dagangan dilakukan secara kredit, maka menimbulkan piutang yang biasanya dicatat dalam akun "**Piutang Dagang**". Dan pada saat terjadi penjualan secara kredit ini, seringkali diikuti dengan syarat penjualan. Setiap transaksi penjualan barang dagangan terjadi, harus ada bukti pendukung sebagai dokumen bisnis perusahaan.

Hampir sama dengan pembelian, transaksi penjualan dalam perusahaan dagang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit atau sebagian secara tunai dan sisanya dibayar secara kredit. Setiap transaksi penjualan barang dagang dicatat dalam akun penjualan. Bukti transaksi yang digunakan adalah berupa faktur atau bukti penerimaan kas.

Pada waktu menjual, kadang-kadang perusahaan harus menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Hal ini terjadi kalau barang yang dijual tidak sesuai dengan permintaan pembeli. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut penjualan retur (*sales return*), sedangkan pemberian potongan penjualan disebut pengurangan harga (*sales allowances*).

Contoh pencatatan transaksi penjualan tunai, tanggal 1 Agustus 2014 UD Widya Airlangga melakukan penjualan tunai sebesar Rp 36.000.000 ke Toko Bagus maka transaksi ini bisa dicatat sebagai berikut:

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

2014

Aug	1	Kas	36.000.000	
		Penjualan		36.000.000

Bagaimana pencatatan transaksi tersebut di atas, jika penjualan dilakukan secara kredit dengan termin: 2/10, 2=30? Pencatatan atas transaksi penjualan secara kredit sebagai berikut:

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

2014

Aug	1	Piutang Dagang	36.000.000	
		Penjualan		36.000.000

n. Potongan penjualan (*Sales Discount*)

Potongan penjualan diberikan untuk merangsang pembeli agar segera membayar utangnya, sebelum tanggal jatuh tempo yang ditetapkan. Potongan penjualan akan mengurangi jumlah piutang yang diterima disaat jatuh tempo, dan dicatat dalam akun potongan penjualan. Bukti transaksi yang digunakan berupa kuitansi atau bukti kas masuk. Untuk potongan penjualan contoh menggunakan UD Widya Airlangga, pada tanggal 6 Agustus 2014 UD Widya Airlangga menerima pembayaran tanggal 1 Agustus 2014.

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

2014

Aug	1	Kas	35.280.000	
		Potongan penjualan	720.000	
		Piutang Dagang		36.000.000

o. Retur penjualan dan pengurangan harga (*Sales Return and allowances*)

Setelah transaksi penjualan dilakukan dimana barang yang telah dikirimkan kepada pembeli. Maka dapat terjadi transaksi retur penjualan. Artinya sejumlah barang yang telah dijual/ dikirimkan, dikembalikan lagi oleh pihak pembeli dengan alasan tertentu. Misalnya karena rusak atau tidak sesuai dengan pesannya. Bagi pihak penjual pengembalian barang tersebut akan mengurangi piutang (tagihannya), sehingga penjual harus menerbitkan nota kredit untuk mengurangi piutangnya dan kemudian mencatatnya ke dalam akun retur penjualan.

Contoh transaksi, tanggal 1 Agustus 2014 UD Widya Airlangga melakukan penjualan tunai sebesar Rp 36.000.000. kemudian UD Widya Airlangga mengirimkan nota kredit kepada Toko Bagus untuk pengurangan harga atas barang yang dijual tanggal 4 Agustus 2014 sebesar Rp 1.000.000 karena sebagian rusak.

(dalam Rupiah)		Jurnal Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug	4 Retur Penjualan		1.000.000	
	Piutang Dagang			1.000.000

p. Beban Angkut Keluar/ Biaya Angkut Penjualan

Dalam perjanjian saat barang dijual, mungkin saja penjual akan menanggung biaya angkut atau biaya pengiriman barang sampai digudang pembeli. Maka biaya yang dikeluarkan pihak penjual akan dicatat dalam akun biaya angkut penjualan.

Contoh transaksi adalah sebagai berikut:

Tanggal 10 Agustus 2014 menjual barang dagangan kepada Toko Anes di Yogyakarta seharga Rp 10.000.000 syarat 2/10, n/30. FOB Destination. Untuk beban pengiriman, dibayar kepada PA Laju Utama sebesar Rp 700.000

dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal.
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
Aug	7 Piutang Dagang		10.000.000	

Penjualan	10.000.000
Biaya Angkut ke luar	700.000
Kas	700.000

q. Persediaan barang dagangan (*Merchandise Inventory*)

Persediaan barang dagang adalah jumlah persediaan barang dagang yang ada pada akhir periode tertentu. Misalnya persediaan barang dagang 31 Desember 2001, yaitu nilai persediaan setelah dilakukan perhitungan secara fisik (stock opname) yang ada di dalam gudang atau toko. Persediaan tersebut dicatat dalam akun persediaan barang dagang. Bukti yang digunakan adalah bukti memorial.

Persediaan memiliki dua sistem pencatatan persediaan yaitu perpetual dan periodik. Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menyelenggarakan pencatatan yang detil atas biaya perolehan persediaan barang dagangan yang dibeli maupun dijual. Pencatatan dilakukan secara terus menerus menunjukkan perhitungan persediaan yang updated. Sistem ini diyakini dapat menciptakan pengawasan yang lebih baik atas sistem persediaan. Sedangkan dalam sistem periodik perusahaan menyelenggarakan pencatatan atas persediaan yang dimilikinya sepanjang periode. Penentuan beban perolehan barang yang terjual hanya dilakukan pada setiap akhir periode. Itulah sebabnya sistem ini disebut sistem periodik. Pada akhir periode perusahaan melakukan perhitungan fisik persediaan yang ada dalam persediaan (yang belum terjual) untuk menentukan besarnya biaya perolehan persediaan yang ada pada akhir tahun.

Setelah mempelajari macam-macam transaksi perusahaan dagang di atas, apakah anda telah menguasai semua transaksi tersebut? Baiklah, mungkin di antara anda ada yang bertanya, “selain transaksi yang diuraikan diatas apakah masih ada transaksi lainnya pada perusahaan dagang? Jawabnya adalah ada, yaitu transaksi yang juga terjadi pada perusahaan jasa, seperti yang telah dikemukakan dalam uraian terdahulu.

Untuk lebih memahami perbedaan transaksi perusahaan dagang dengan transaksi perusahaan jasa, maka kerjakan latihan berikut ini!

Latihan 2

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan memberi cek (✓) pada kolom yang tersedia.

No	Transaksi	Perusahaan Dagang	Perusahaan Jasa
----	-----------	-------------------	-----------------

- 1 Membeli perlengkapan dengan kredit
- 2 Membeli barang dagang tunai
- 3 Pengambilan pribadi pemilik
- 4 Menjual barang dagang tunai
- 5 Membayar gaji karyawan
- 6 Mengirimkan kembali barang dagang yang rusak
- 7 Membayar utang atas pembelian peralatan
- 8 Menerima pelunasan faktur penjualan
- 9 Menyelesaikan pekerjaan atas perbaikan TV langganan
- 10 Menerbitkan nota kredit atas penerimaan kembali barang yang rusak.
- 11 Melunasi faktur pembelian minggu yang lalu
- 12 Melakukan perhitungan barang dagang secara fisik akhir periode akuntansi
- 13 Membayar ongkos angkut barang
- 14 Membayar rekening air dan listrik
- 15 Menyusutkan peralatan kantor 5% dari harga perolehan

Baiklah, untuk memeriksa pekerjaan anda dalam latihan di atas, maka anda dapat mencocokkannya dengan kunci jawaban yang disediakan sebagai berikut.

No	Transaksi	Perusahaan Dagang	Perusahaan Jasa
1	Membeli perlengkapan dengan kredit	√	√
2	Membeli barang dagang tunai	√	

3	Pengambilan pribadi pemilik	√	√
4	Menjual barang dagang tunai	√	
5	Membayar gaji karyawan	√	√
6	Mengirimkan kembali barang dagang yang rusak	√	
7	Membayar utang atas pembelian peralatan	√	√
8	Menerima pelunasan faktur penjualan	√	
9	Menyelesaikan pekerjaan atas perbaikan TV langganan		√
10	Menerbitkan nota kredit atas penerimaan kembali barang yang rusak.	√	
11	Melunasi faktur pembelian minggu yang lalu	√	
12	Melakukan perhitungan barang dagang secara fisik akhir periode akuntansi	√	
13	Membayar ongkos angkut barang	√	
14	Membayar rekening air dan listrik	√	√
15	Menyusutkan peralatan kantor 5% dari harga perolehan	√	√

Setelah anda cocokkan jawaban anda, bagaimana hasilnya? Apakah sudah benar semua? Apabila belum, coba pelajari lagi materi yang belum anda pahami itu.

Rangkuman Tambahan

Selain itu dalam perusahaan dagang, pasti terdapat perhitungan laba kotor, yaitu

Perusahaan dagang sepatu “ RHN” selama bulan Mei 2012 dapat menjual sepatu sebanyak 20 unit dengan harga @ Rp 150.000,0 Harga pembelian sepatu tersebut @ RP 120.000. Hitung berapa laba kotor penjualan yang diperoleh PD “ RHN” pada bulan tersebut?

Jawab:

Pendapatan dari hasil penjualan barang	= 20 x Rp 150.000	= Rp 3.000.000
Harga Pokok barang yang dijual	= 20 x Rp 120.000	= Rp 2.400.000

Laba kotor yang diperoleh PD “RHN”

= Rp 600.000

Soal Latihan

1. Jelaskan perbedaan karakteristik perusahaan jasa dan perusahaan dagang!
2. Jelaskan transaksi apa saja yang sering terjadi dalam perusahaan dagang!
3. Buatlah ilustrasi perbedaan transaksi penjualan tunai, kredit dan dengan kartu kredit.
4. Identifikasikan jenis perusahaan tersebut
 - a. PT. Astra
 - b. PT Toyota
 - c. Babershop
 - d. Giant
 - e. Fotocopy
 - f. Toko sepatu
 - g. Alfamart
 - h. Indomart
 - i. Newtron
 - j. Restoran
 - k. Pertamina

1. Matahari

BAB II

BUKU BESAR, JURNAL UMUM, JURNAL KHUSUS DAN BUKU BESAR PEMBANTU PERUSAHAAN DAGANG

A. BUKU BESAR

Buku besar merupakan bagian dari siklus akuntansi yang harus dilakukan. Buku besar akan memberikan informasi mengenai saldo-saldo dari akun-akun di dalam perusahaan. Karena kompleksitasnya maka buku besar dibagi menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar umum akan memuat data-data akuntansi secara garis besar, sedangkan buku besar pembantu memuat rincian dari buku besar umum.

Ilustrasinya adalah sebagai berikut:

Akun: Kas

No 111

TGL	KETERANGAN				SALDO	
		REF	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT

1999

JULI	1	SALDO	√	-	-	-	-
	31	POSTING	JPB	200.000		200.000	

B. JURNAL UMUM

Jurnal umum atau buku harian adalah untuk mencatat transaksi secara permanen dan lengkap, yang disusun secara kronologis dari semua transaksi perusahaan .

Bentuk jurnal umum perusahaan dagang sama seperti jurnal umum di perusahaan jasa. Karena perusahaan dagang berfungsi menjual dan membeli barang dagangan maka isi dari jurnal yang ada di perusahaan dagang juga mencatat transaksi tersebut, sehingga berbeda dengan perusahaan jasa. Berikut ini ilustrasi jurnal umum:

Jurnal Umum				Hal:
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
a	b	c	d	e

Penjelasan:

Kolom a : berisi tanggal terjadinya transaksi secara kronologis (menurut urutan waktu)

Kolom b: diisi dengan nama akun yang harus di debet dan dikredit akibat terjadinya transaksi.

Kolom c : diisi dengan nomor akun dalam buku besar sebagai tempat pemindahan data yang bersangkutan.

Contoh:

Transaksi pembelian pada UD. Ansyah bulan Agustus 2014

1. Transaksi Pembelian

a. Pembelian secara tunai dengan PPN

Misal tanggal 2 Agustus 2014 terjadi pembelian tunai barang dagangan Rp 250.000 dengan PPN 10%. Maka kas yang dibayarkan sebesar Rp 275.000 yang berasal dari pembelian Rp 250.000 ditambah PPN masukan $10\% \times \text{Rp } 250.000 = \text{Rp } 25.000$

Jurnalnya adalah

(dalam rupiah)

Jurnal Umum

Hal:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014					
August	2	Pembelian Barang Dagangan		250.000	
		PPN Masukan		25.000	
		Kas			275.000

b. Pembelian secara kredit dengan PPN

Misal transaksi pembelian tanggal 2 Agustus 2014 perusahaan membeli barang dagangan dari PT Antara seharga Rp 1.375.000 dengan syarat 2/10, n/30. FOB Shipping point, pajak pertambahan nilai 10% serta membayar ongkos angkut sebesar Rp 125.000 tunai.

(dalam rupiah)		Jurnal Umum			Hal:
Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014					
August	2	Pembelian Barang Dagangan		1.375.000	
		PPN Masukan		137.500	
		Utang Dagang			1.512.500
		Ongkos angkut		125.000	
		Kas			125.000

Latihan 1 tanggal 5 januari 2010 CV Rian membeli barang dagang seharga Rp2.500.000,- dibayar tunai Rp 2.000.000,- dan sisanya dibayar bulan Maret 2010.

Analisis transaksi:

.....

Catat dalam jurnal umum

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
-----	------	-----	-------	--------

c. Biaya Angkut Pembelian

Setiap pengeluaran untuk biaya angkut pembelian dicatat dalam akun biaya angkut pembelian disisi debit, sedangkan bila langsung dibayar secara tunai maka akun yang disisi kredit adalah akun kas, tetapi kalau pembayaran tidak dilakukan tunai maka akun yang dikredit adalah utang dagang.

Contoh:

Tanggal 12 Januari 2000, CV Rian membeli barang dagang Rp. 2.500.000,- dengan syarat 2/10 n/30 ongkos angkut barang Rp. 300.000,- FOB Shipping point dari Fa. Setia Surabaya Faktur Nomor 226.

Dalam hal ini pencatatan ongkos angkut barang dicatat dalam akun biaya angkut pembelian disisi debit, dan belum dilakukan pembayarannya maka mengakibatkan utang bertambah, sehingga dicatat dalam akun utang dagang disisi kredit. Seperti yang dicatat dalam jurnal berikut ini.

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jan 12	Biaya Angkut Pembelian		300.000	
	Utang Dagang			300.000

Contoh lain, misalnya tanggal 14 Januari 2010, CV Rian membayar pengangkutan barang yang dibeli dari Fa setia Rp 100.000, maka transaksi ini dicatat dalam CV Rian dalam Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Jan 14	Biaya Angkut Pembelian		100.000	
	Kas			100.000

d. Retur Pembelian

Ilustrasi dari pembelian tunai tanggal 10 Agustus 2014 barang yang telah dibeli diretur sebesar Rp 50.000 maka kas yang diterima dari retur adalah Rp 55.000

(dalam rupiah)			Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan		Ref	Debit	Kredit
2014					
August	10	Kas		55.000	
		Retur Pembelian			50.000
		PPN Masukan			5.000

Ilustrasi dari pembelian kredit tanggal 10 Agustus 2014 barang yang telah diretur sebesar Rp 150.000 kepada penjual dengan PPN Masukan 10%.

(dalam rupiah)			Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan		Ref	Debit	Kredit
2014					
August	11	Utang Dagang		165.000	
		Retur Pembelian			150.000
		PPN Masukan			15.000

Latihan 2 Tanggal 21 Januari 2010, CV Rian menerima pengembalian sebagian barang yang telah dijual tanggal 18 Januari 2020 yang lalu kepada PD. Setia seharga Rp 250.000

Analisis Transaksi:

.....

.....

.....

Jurnal Pencatatan PD. Setia

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
-----	------	-----	-------	--------

e. Potongan Pembelian

1) Potongan Tunai

Potongan tunai biasanya diberikan kepada pembeli yang membayar utang dagang pada periode potongan.

Ilustrasi terdapat transaksi tanggal 2 Agustus 2014 perusahaan membeli barang dagangan dari PT Antara seharga Rp 1.375.000 dengan syarat 2/10, n/30. FOB Shipping point. Kemudian transaksi kedua tanggal 10 Agustus 2014 mengembalikan barang dagangan karena rusak sebesar Rp 150.000 dan PPN Masukan Rp 15.000. apabila perusahaan membayar utang tanggal 12 Agustus 2014 maka penjual akan mendapatkan potongan sebesar 2% sesuai syarat penyerahan.

Jurnal dibuat untuk mencatat transaksi adalah

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August 12	Utang Dagang		1.347.500	
	Potongan Pembelian			26.950
	Kas			1.320.000

2) Potongan Rabat

Potongan rabat hanya akan terjadi pada perusahaan grosir. Potongan yang diterima berupa pengurangan harga dari daftar harga yang resmi.

Ilustrasi:

Jika perusahaan membeli langsung ke pabrik dengan harga nilai pembelian sebesar Rp 5.000.000 karena pembelian dalam jumlah besar maka perusahaan mendapat rabat sebesar 30%. Maka harga beli sesungguhnya barang dagangan tersebut adalah Rp 3.500.000 ($Rp\ 5.000.000 - (30\% \times Rp\ 5.000.000)$).

Potongan rabat tidak akan dicatat dalam jurnal baik pembeli ataupun penjual. Potongan ini hanya digunakan untuk menetapkan harga jual barang dagangan yang sesungguhnya.

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				

August	12	Pembelian	3.500.000	
		Utang Dagang		3.500.000

f. PPN Masukan

PPN yang dikenakan atas barang-barang yang dibeli. PPN masukan akan dipungut oleh penjual saat terjadi transaksi pembelian. Untuk penempatan PPN masukan lihat ilustrasi transaksi tanggal 2 dan 11 Agustus 2014.

PPN masukan saldo normal adalah di debit. Sehingga dapat dijabarkan sebagai berikut:

No	Keterangan	PPN Masukan	
		Debit (Bertambah)	Kredit (Berkurang)
1	Pembelian	√	
2	Retur Pembelian		√
3	Pelunasan Pembelian		√

2. Transaksi Penjualan

a. Penjualan secara tunai dengan PPN

Ilustrasi pada tanggal 1 Agustus 2014 perusahaan melakukan penjualan secara tunai sebesar Rp 2.875.000 dan PPN Keluaran 10%, maka jawaban ilustrasi adalah

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August	1		Kas	3.162.500
			Penjualan	2.875.000
			PPN Keluaran	287.500

b. Penjualan secara kredit dengan PPN

Ilustrasi kasus, tanggal 1 Agustus 2014 perusahaan melakukan penjualan barang dagangan secara kredit sebesar Rp 1.750.000 dengan syarat 2/10, n/30 dan PPN 10%. Jurnal yang dibuat mencatat transaksi ini adalah

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August 1	Piutang Dagang		1.925.000	
	Penjualan			1.750.000
	PPN Keluaran			175.000

Latihan 3 pada tanggal 17 Januari 2010, CV Rian menjual barang dagang Rp 3.000.000,- kepada Tn. Setia. Pembayaran diterima tunai Rp 1.000.000,- sisanya dibayar paling lambat 17 Februari 2010.

Analisis Transaksi:

.....

.....

.....

Jurnalnya adalah:

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
-----	------	-----	-------	--------

c. Retur Penjualan

Retur penjualan juga diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu penjualan tunai dan kredit.

Untuk penjualan tunai, kembali karena cacat sebesar Rp 400.000

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August 8	Retur Penjualan		440.000	

PPN Keluaran	40.000
Kas	400.000

Contoh selanjutnya tanggal 1 Agustus 2014 apabila dijual barang dagang sebesar Rp 1.750.000 dengan syarat 2/10, n/30 dan PPN 10% dan kemudian tanggal 8 Agustus 2014 perusahaan menerima pengembalian barang yang cacat sebesar Rp 200.000.

Jurnal yang harus dibuat adalah

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August 8	Retur Penjualan		200.000	
	PPN Keluaran		20.000	
	Piutang Dagang			220.000

Latihan 4 Tanggal 21 Januari 2010, CV Rian menerima pengembalian sebagian barang yang telah dijual tanggal 18 Januari 2010 yang lalu kepada PD. Setia seharga Rp 250.000

Analisis Transaksi:

Jurnalnya adalah

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
-----	------	-----	-------	--------

d. Potongan Penjualan

Potongan Penjualan hampir sama potongan pembelian terdapat dua klasifikasi yaitu secara kredit dan tunai.

1) Potongan Tunai

Potongan ini terjadi karena menerima pembayaran piutan pada periode potongan. Ilustrasi masih menggunakan kasus diatas yaitu penjualan tanggal 1 Agustus 2014 secara kredit sebesar Rp 1.750.000 dengan syarat 2/10 , n/30 pada tanggal 8 Agustus menerima pengembalian barang sebesar Rp 200.000. kemudian tanggal 10 Agustus 2014 menerima pembayaran piutang dagang ini berarti perusahaan harus memberikan potongan karena menerima pembayaran piutang pada masa potongan.

Jurnal yang digunakan adalah

(dalam rupiah)			Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan		Ref	Debit	Kredit
2014					
August	10	Kas		1.670.900	
		Potongan Penjualan		34.100	
		Piutang Dagang			1.705.000

2) Potongan Rabat

Berbeda dengan potongan tunai penjualan, dalam kasus potongan rabat ini, pihak penjual tidak akan mencatat potongan rabat yang diberikan kepada pembeli. (dalam rupiah)

rupiah)			Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan		Ref	Debit	Kredit
2014					
August	10	Kas		5.000.000	
		Piutang Dagang			5.000.000

e. PPN Keluaran

PPN keluaran ini ditanggung oleh konsumen. Jadi, penjual merupakan pemungut pajak yang pada saatnya harus menyetor hasil pungutannya kepada pemerintah. Bagi penjual merupakan utang pajak kepada pemerintah, karena PPN Keluaran telah diterima penjual saat terjadi transaksi penjualan. Pada akhirnya setiap bulan penjual harus membayar utang pajak ke pemerintah.

Ilustrasi, perusahaan memiliki PPN Masukan yang bersaldo Rp 147.500 dan PPN Keluaran yang bersaldo Rp 442.500. jumlah pajak terutang bagi perusahaan adalah

PPN Keluaran	Rp 442.500
PPN Masukan	<u>(Rp 147.500)</u>
Pajak yang treutang dan harus dibayar	Rp 295.000

Jurnal yang harus dibuat apabila perusahaan membayar pajak tanggal 30 Agustus 2014 adalah sebagai berikut:

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Hal:
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2014				
August 30	PPN Keluaran		442.500	
	PPN Masukan			147.500
	Kas			295.000

PPN keluaran saldo normal adalah di kredit. Sehingga dapat dijabarkan sebagai berikut:

No	Keterangan	PPN Masukan	
		Debit (Bertambah)	Kredit (Berkurang)
1	Penjualan		√
2	Retur Penjualan	√	
3	Pelunasan Penjualan	√	

Latihan 5

Berikut ini adalah transaksi PD. Jujur selama bulan Januari 2011

- Jan 1 Dibeli barang dagangan dari PT Setia Rp 5.000.000 syarat 2/10, n/30 (No. Faktur 021)
- Jan 4 Dijual barang dagang dari PD. Harapan Rp 1.200.000 syarat 4/10, n/30 (No Faktur 212)
- Jan 5 Mengembalikan sebagian barang yang dibeli dari PT. Setia seharga Rp 500.000 karena mutunya tidak sesuai dengan pesanan (nota debit No 001)
- Jan 7 Dibeli perlengkapan kantor dari Toko Abadi Rp 100.000

Jan 9 Membayar utang kepada PT. Setia atas faktur pembelian Nomor 021 tanggal 2 Januari yang lalu.

Jan 12 Dibeli barang dagang dari PD. ABC Rp. 2.000.000,- dibayar dengan tunai
(Bukti pengeluaran kas Nomor 008)

Jan 16 Dijual barang dagang kepada Fa. Abadi Rp. 6.500.000,- syarat 5/10 n/40
(Faktur Nomor 082)

Jan 17 Dijual barang dagang kepada Tuan Rosevelt Rp. 2.500.000,- dengan tunai.
(Bukti penerimaan kas Nomor 018)

Jan 18 Diterima kembali barang dagang yang dijual tanggal 16 Januari yang lalu,
karena rusak seharga Rp. 500.000,-

Jan 20 Diterima pelunasan faktur penjualan Nomor 082 tanggal 16 Januari yang lalu
dari Fa. Abadi.

Diminta:

Catatlah transaksi ke dalam jurnal umum

C. **JURNAL KHUSUS**

Jurnal yang selama ini kita kenal, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan adalah jurnal umum. Bila transaksi keuangan yang harus dicatat relatif banyak dengan frekuensi yang sering dan berulang-ulang, maka pencatatannya akan lebih efisien menggunakan buku harian jurnal khusus (*Special Journal*) dibandingkan dengan menggunakan jurnal umum. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus memiliki beberapa keuntungan, antara lain:

- a. Dalam jurnal khusus disediakan kolom-kolom khusus untuk setiap akun. Sehingga, pada waktu membuat jurnal tidak perlu menuliskan nama akun untuk tiap-tiap transaksi.
- b. Pemindahbukuan (*posting*) dari jurnal ke buku besar dapat dilakukan sekaligus pada akhir bulan.
- c. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus dikelompokkan menurut jenis transaksi yang sama atau homogen.

Jurnal khusus yang harus disediakan dalam akuntansi perusahaan dagang, terdiri dari:

- a) Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

Berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi pembelian barang-barang atau jasa yang dilakukan secara kredit.

Bentuk jurnal khusus pembelian adalah sebagai berikut:

Jurnal Pembelian							Hal:		
Tgl	No	Keterangan/		Debit			Kredit		
	Bukti	Nama	Pembelian	Perlengkapan	PPN	Serba-Serbi	Utang		
		Kreditur			Masukan		Dagang		
							Nama	No	Jumlah
							Akun	Akun	

Keterangan:

- 1) Kolom tanggal diisi dengan tanggal terjadinya transaksi pembelian.
- 2) Kolom No bukti, diisi dengan nomor faktur yang diterima dari penjual (pemasok), sehingga nomor dalam kolom ini tidak akan berurutan.
- 3) Kolom nama kreditur diisi dengan nama penjual.
- 4) Kolom reference diisi dengan \checkmark setelah data yang bersangkutan dicatat dalam buku pembantu utang, pada akun kreditur yang bersangkutan.
- 5) Kolom debit menunjukkan akun yang harus di debit.
- 6) Kolom kredit diisi dengan jumlah utang yang terjadi akibat terjadinya transaksi yang bersangkutan.

Sebagai contoh:

Transaksi UD Jaya Wijaya tahun 2013

Juli 2 Dibeli secara kredit dari PD. Asia, perlengkapan service seharga Rp 2.400.000,00.

Faktur Nomor A-132, terms 2/10, n/30

Jurnal Pembelian							Hal:		
Tgl	No	Keterangan/		Debit			Kredit		
	Bukti	Nama	Perlengkapan	PPN	Serba-Serbi		Utang Dagang		
		Kreditur		Masukan			Nama	No	Jumlah

				Akun	Akun	
Jul 2	A-132	PD. Asia	2.400.000	240.000		2.640.000

b) Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran atau pembayaran melalui kas.

Bentuk Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal:

Tgl	No	Keterangan/	Ref									
Cek		Akun										
				Serba-Serbi		Perlengkapan	Pembelian	Utang	Kas	PPN	Potongan	
				Nama	No	Jumlah		Dagang		MAjukan	Pembelian	
				Akun	Akun							

Keterangan:

- 1) Kolom “keterangan atau akun”. Pada kolom ini ditulis nama akun, untuk akun yang tidak disediakan kolom khusus sehingga jumlahnya ditulis di kolom serba-serbi. Ditulis nama kreditur, untuk transaksi pembayaran utang.
- 2) Kolom referensi pada transaksi pembayaran utang, untuk sementara masih kosong. kolom ini ada hubungan dengan buku besar pembantu utang.

Sebagai Contoh:

Transaksi UD. Jaya Wijaya tahun 2013

Jul 6 Dibayar Utang kepada Toko “Mutiara” dengan cek Nomor 09 sebesar Rp 1.200.000,00

Jul 10 Dibeli tunai perlengkapan kantor seharga Rp 150.000,00

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal:

Tgl	No	Keterangan	Ref										
	Cek	/ Akun		Serba-Serbi			Perlengkap	Pem	Utang	Kas	PPN	Potongan	
				Nama	No	Jumlah	an	belian	Dagang		MAjukan	Pembelian	
				Akun	Ak								
					un								
Jul	09	Toko							1.200.000	1.080.000	120.000		

6	Mutiara					
Jul	Perlengk	PPN	15.00	150.000		165.000
10	apan	Masu	0			
	Kantor	kan				

c) Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi penjualan barang dagangan atau jasa yang dilakukan secara kredit.

Bentuk Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan

Hal:

Tgl	No	Nama Debitur	Ref	Debit	Kredit	
	Faktur			Piutang	Penjualan	PPN
				Dagang		Keluaran

Sebagai Contoh:

Transaksi UD Jaya Wijaya tahun 2013

Juli 13 Dikirim faktur Nomor C.268 kepada “ Cahaya Motor” untuk pembuatan slide iklan motor tanpa suara. Seharga Rp 3.250.000,00. Terms 2/10, n/15

Jurnal Penjualan

Hal:

Tgl	No	Nama Debitur	Ref	Debit	Kredit	
	Faktur			Piutang	Penjualan	PPN
				Dagang		Keluaran
Jul 13	C.268	Cahaya Motor		3.575.000	3.250.000	325.000

d) Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Berfungsi khusus sebagai tempat mencatat transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas, atau transaksi-transaksi yang mengakibatkan kas perusahaan bertambah.

Bentuk Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas

Hal :

Tgl	No	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
	Bukti		Kas	PPN	Potongan	Penjualan
						Piutang
						Serba-Serbi

Keluaran	Penjualan	Dagang	Nama	No	Jumlah
			Akun	Akun	

Keterangan:

- 1) Dalam kolom keterangan, ditulis nama akun buku besar umum, untuk transaksi yang harus dicatat pada akun yang tidak disediakan kolom khusus. Untuk transaksi penerimaan piutang, pada kolom ini ditulis nama debitur dari man piutang itu diterima. Sementara untuk transaksi penjualan jasa secara tunai, karena akun “pendapatn jasa” disediakan kolom khuss, pada kolom keterangan ditulis dengan singkat mengenai keterangan transaksi.
- 2) Kolom referens (Ref), untuk transaksi penerimaan piutang diisi dengan tanda check list (√), jika data bukti kas yang bersangkutan sudah dicatat ke dalam buku besar pembantu piutang.

Sebagai Contoh:

Transaksi UD Jaya Wijaya tahun 2013

Juli 18 Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp 2.600.000. Bukti kas masuk nomor 23.

Juli 24 Diterima cek dari PD. Harapan, untuk pelunasan faktur nomor 013, Harga faktur Rp 2.800.000,00, syarat 4/10, n/30. Bukti kas nomor 024

Jurnal Penerimaan Kas

Hal :

Tgl	No	Keterangan	Ref	Debit			Kredit				
	Bukti			Kas	PPN	Potongan	Penjualan	Piutang	Serba-Serbi		
				Keluaran	Penjualan			Dagang	Nama	No	Jumlah
									Akun	Akun	
Jul	023	Penjualan		2.860.0			2.600.000		PPN		260.00
18		Tunai		00					Keluar		0
								an			
	024	PD		280.000	100.800			2.800.0			
Jul		Harapan		2.419.2				00			
24				00							

e) Jurnal Memorial/ Journal Umum (General Journal)

Jurnal umum atau jurnal memorial digunakan sebagai tempat mencatat transaksi-transaksi yang tidak bisa dicatat ke dalam jurnal khusus, misalnya transaksi-transaksi intern seperti pembetulan kesalahan, penyesuaian, penutupan buku dan pembalikan saldo suatu akun.

D. BUKU BESAR PEMBANTU

Bukti-bukti transaksi tertentu selain dicatat ke dalam jurnal khusus juga harus dicatat ke dalam buku besar pembantu (subsidiary ledger). Buku besar pembantu merupakan kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian dari akun buku besar. Sebagai contoh: pada akun “Utang” di buku besar tercatat saldo kredit Rp10.500.000,- pada akhir periode. Tanpa adanya buku besar pembantu, kita tidak bisa mengetahui kepada siapa saja perusahaan berutang. Tapi dengan pembuatan buku besar pembantu yang pencatatannya dilakukan setiap hari (setiap ada transaksi) maka kita bisa mengetahui kepada siapa sajakah perusahaan berutang yang nilai totalnya mencapai Rp 10.500.000,-

a. Buku Pembantu Utang

Buku pembantu utang adalah kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian transaksi kepada masing-masing kreditur. Transaksi yang dicatat ke dalam buku pembantu, antara lain:

- 1) Pembelian secara kredit
- 2) Pembayaran utang
- 3) Retur pembelian

Bentuk Buku Pembantu utang adalah

Nama Akun:

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
					Debit Kredit

Keterangan:

- 1) Nama Akun berisi nama perusahaan kreditur.
- 2) No akun berisi nomor akun kreditur.
- 3) Keterangan berisi deskripsi transaksi misalnya pelunasan utang ditulis pembayaran utang, kemudian jika pembelian kredit ditulis pembelian dan ketika terjadi retur pembelian ditulis retur pembelian.

Ilustrasi transaksi PD. HRN bulan Januari 2012 sebagai berikut:

Jan 4 Membeli barang dagangan secara kredit dari PD. Alabama seharga Rp 2.100.000, syarat pembayaran 2/10, n./30

Jan 5 Melunasi utang kepada PD. Merbabu sebesar Rp 1.500.000

Jan 10 Mengembalikan barang dagangan yang dibeli dari PD. Alabama karena rusak seharga Rp 100.000

Jawaban adalah

Nama Akun: PD. Alabama

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan 1	Saldo		-	-	-	-
Jan 4	Pembelian			2.100.000		2.100.000
Jan 10	Retur Pembelian		100.000			2.000.000

Nama Akun: PD. Merbabu

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan 1	Saldo		-	-	-	-
Jan 4	Pembayaran Utang		1.500.000		1.500.000	

PD. HRN

DAFTAR SALDO UTANG

PER, 31 JANUARI 2012

No	Nama Kreditur	Saldo
1	PD. Alabama	2.000.000
2	PD. Merbabu	(1.500.000)
	Jumlah	500.000

b. Buku Pembantu Piutang

Buku Pembantu Piutang merupakan kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian transaksi kepada masing-masing debitur. Transaksi yang dicatat ke dalam buku pembantu piutang, antara lain:

- 1) Penjualan secara kredit

2) Penerimaan tagihan

3) Retur penjualan

Bentuk buku pembantu piutang adalah

Nama Akun:

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

Ilustrasi transaksi PD RHN bulan Januari 2012 adalah sebagai berikut:

Perincian piutang kepada masing-masing debitur, sebagai berikut:

- Toko Mawar Rp 3.400.000,-

Jan 4 Menerima pembayaran utang dari Toko Mawar sebesar Rp 3.400.000

Jan 5 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Toko Sehati seharga Rp 1.400.000,-
syarat pembayaran 2/10, n/30

Jan 8 Diterima kembali barang dagangan yang dibeli oleh Toko Sehati karena rusak seharga
Rp 100.000

Jawaban:

Nama Akun: Toko Mawar

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan 1	Saldo		3.400.000		3.400.000	
Jan 4	Pelunasan			3.400.00	0	

Nama Akun: Toko Sehati

No. Akun:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jan 5	Penjualan		1.400.000		1.400.000	
Jan 8	Retur Penjualan			100.000	1.300.000	

PD. HRN

DAFTAR SALDO PIUTANG

PER, 31 JANUARI 2012

No	Nama Kreditur	Saldo
1	Toko Mawar	0
2	Toko Sehati	1.300.000

Jumlah

1.300.000

Latihan 6

PD. Harma pada tanggal 1 Mei 2012, memiliki daftar saldo piutang dagang dan utang dagang sebagai berikut:

Daftar Saldo Piutang			Daftar Saldo Utang Dagang		
No	Nama Debitur	Saldo	No	Nama Kreditur	Saldo
1	Toko Kemuning	2.100.000	1	PD. Aman	1.400.000
2	Toko Pelangi	2.400.000	2	PT. Indah	2.200.000
3	Toko Sehati	2.800.000	3	CV. Sentosa	2.900.000
Jumlah		8.300.000			

Berikut sebagian transaksi yang dilakukan oleh PD. Harma, selama bulan Mei 2012.

Mei 1 Diterima cek dari Toko Kemuning sebagai pelunasan utangnya sebesar Rp2.100.000,- BKM.001

Mei 2 Dijual barang dagangan kepada Toko Kemuning seharga Rp 3.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 001

Mei 3 Diterima cek sebagai pelunasan utang Toko Pelangi. BKM.002 Harga Faktur Rp3.400.000,-Potongan tunai 2% Rp64.000,- Diterima per kas Rp3.336.000,-

Mei 8 Dibeli barang dagangan dari PD.AMAN seharga Rp1.400.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur N0. 001

Mei 4 Dijual barang dagangan kepada Toko Pelangi seharga Rp3.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 002

Mei 4 Dikeluarkan cek untuk melunasi utang kepada PT.INDAH

Mei 5 Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko Pelangi seharga Rp150.000,- Nota Kredit No. 001

Mei 7 Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko Pelangi seharga Rp150.000,-Nota Kredit No. 001

Mei 8 Dibeli barang dagangan dari PT INDAH seharga Rp2.500.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur N0. 002

Mei 10 Dikembalikan barang dagangan karena rusak kepada PT.INDAH seharga Rp100.000,-Nota Debet No.002

Berdasarkan transaksi tersebut diatas diminta:

- Catat transaksi tersebut ke dalam jurnal khusus , buku pembantu utang dan buku pembantu piutang.

b) Buat daftar saldo piutang dagang dan daftar saldo utang dagang per 31 Mei 2012

Kerjakan Soal Dibawah ini:

Berikut ini adalah transaksi yang diperoleh dari perusahaan dagang “Maju” untuk bulan Januari 2000:

Jan 2 Membeli barang dagang dari PT. Setuju sebesar Rp. 500.000,- syarat 2/ 10 n/30

Jan 4 Membeli barang dagang dari PD Harapan sebesar Rp. 1.250.000,- syarat 5/10 n/30

Jan 5 Mengembalikan sebagian barang yang dibeli dari PT. Setuju sebesar Rp. 50.000,- karena barang tersebut rusak

Jan 7 Membayar utang kepada PT. Setuju atas pembeli tanggal 2 Januari yang lalu

Jan 9 Membeli perlengkapan kantor dari toko Abadi seharga Rp. 40.000,-

Jan 12 Membeli barang dagang dari PD. Jujur sebesar Rp. 800.000,- dengan tunai

Jan 15 Membeli barang dagang dari UD. Jaya Rp. 1.500.000,- syarat 2/10 n/30. beban pengangkutan barang yang dibeli seharga Rp. 50.000,- dibayar tunai.

Jan 18 Membayar beban iklan sebesar Rp. 350.000,- dan sewa ruang bulan Januari sebesar Rp. 200.000,- serta beban serba-serbi Rp. 50.000,- per kas

Jan 20 Membeli secara tunai dari PD. ABC barang dagang seharga Rp. 800.000,-

Jan 25 Membeli barang dagang dari UD. Jaya seharga Rp. 750.000,- syarat 2/10 n/30

Jan 26 Membeli barang dagang secara kredit dari UD Sandora Rp. 550.000,- syarat 4/10 n/60

Jan 29 Sebagian barang dagang yang dibeli dari UD. Jaya dikembalikan karena rusak sebesar Rp. 250.000,-

Jan 31 Membayar gaji karyawan bulan Januari sebesar Rp. 1.200.000,-

DIMINTA:

- a) Catatlah transaksi tersebut ke dalam Jurnal Umum!
- b) Catatlah transaksi tersebut ke dalam Jurnal Khusus!
- c) Catatlah transaksi tersebut ke Buku Pembantu Utang dan Buku Pembantu Piutang!
- d) Buatlah Daftar Saldo Piutang Dagang dan Daftar Slado Utang Dagang per 31 Mei 2012!

Aktivitas Pemahaman Diri

- 1) Jelaskan apa kegunaan dari buku pembantu piutang dagang!
- 2) Jelaskan apa kegunaan dari buku pembantu utang!
- 3) Jelaskan transaksi apa saja yang dicatat ke dalam buku pembantu piutang dagang dan utang dagang!

Rangkuman

Akun yang terdapat dalam perusahaan dagang adalah

No	Akun	Saldo normal
1	Persediaan barang dagang	Debit
2	Pembelian	Debit
3	Biaya angkut pembelian	Debit
4	Retur pembelian	Kredit
5	Potongan pembelian	Kredit
6	Penjualan	Kredit
7	Retur penjualan	Debit
8	Potongan penjualan	Debit
9	Biaya pengiriman	Debit

Akun PPN masukan digunakan ketika terjadi pembelian dan memiliki saldo normal di debit. Ketika terjadi retur pembelian dan pelunasan utang PPN Masukan terletak di kredit. Dan ketika pelunasan utang yang dihitung terlebih dahulu adalah PPN Masukan baru Potongan pembelian (jika ada).

For example:

Jan 5 PD Jaya Wijaya Membeli barang dagang ke PT Sinar Mas secara kredit sebesar Rp 2.000.000 dengan syarat 2/15, n/30 dengan Faktur No 03

Jan 14 PD Jaya Wijaya melunasi utangnya kepada PT Sinar Mas dengan cek No 23

Jawab:

Tgl	No	Keterangan	Debit	Kredit
		Bukti		
Jan 5	03	Pembelian	2.000.000	
		PPN Masukan	200.000	
		Utang Dagang		2.200.000
Jan 14	23	Utang Dagang	2.200.000	
		PPN Masukan		220.000
		Potongan Pembelian		39.600
		Kas		1.940.400

Perhitungan untuk transaksi penjualan sama, dihitung PPN Keluaran baru potongan penjualan.

BAB III

SYARAT PENYERAHAN DAN SYARAT PEMBAYARAN PERUSAHAAN DAGANG

A. SYARAT PENYERAHAN

Dalam perjanjian jual beli syarat penyerahan barang berhubungan dengan berpindahnya hak milik atas barang yang diperjualbelikan. Dalam hal ini ditentukan siapa yang akan menanggung biaya pengangkutan. Sehingga syarat penyerahan merupakan suatu kesepakatan antara penjual dengan pembeli tentang pemindahan hak milik disertai biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai digudang pembeli.

a. Franko gudang pembeli

Artinya barang yang diperjualbelikan akan menjadi hak milik pembeli pada saat barang tersebut sampai di gudang pembeli. Sehingga segala bentuk resiko yang timbul selama dalam perjalanan menjadi tanggung jawab penjual termasuk ongkos angkut barang tersebut.

b. Franko gudang penjual

Artinya barang yang sudah diperjualbelikan akan menjadi hak milik pembeli pada saat barang sudah keluar dari gudang penjual, dan segala bentuk resiko yang timbul selama dalam perjalanan menjadi tanggung jawab pembeli termasuk ongkos angkut barang tersebut.

d. FOB Shipping Point (bebas sampai tempat pengiriman)

Artinya bahwa penjual menanggung pengangkutan dan menyerahkan barang kepada pihak pengangkut dan pembeli dibebaskan dari beban yang timbul hingga ketempat pihak pengangkut. Selanjutnya resiko beban angkutan dari tempat pengangkut ke tempat pembeli ditanggung oleh pembeli. Umumnya Syarat ini berlaku untuk pengiriman barang yang menggunakan kapal laut. Contohnya adalah penjual mengangkut barang dari lokasi penjual ke kapal laut atau stasiun kereta api dengan biaya angkut ditanggung di penjual tersebut, tetapi biaya angkut yang dibebankan untuk mengangkut barang ke tempat pembeli harus dibayar oleh pihak pembeli.

g. FOB Destination (bebas sampai tempat tujuan)

Artinya hak kepemilikan atas barang berpindah ketika barang sudah sampai tempat tujuan, sehingga biaya angkut barang mulai dari gudang penjual sampai gudang pembeli ditanggung oleh pihak penjual. Resiko yang timbul dalam perjalanan menjadi tanggungan penjual dan resiko yang terjadi selama dari pelabuhan pembeli ke gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli.

h. CIF (Cost, Insurance and Freight)

Adalah pihak penjual menanggung biaya pengiriman barang dan premi asuransi kerugian atas barang tersebut.

i. CIFIC (cost, insurance, and freight inclusive commission)

adalah pihak penjual menanggung biaya pengiriman barang, premi asuransi kerugian serta tanggungan biaya komisi atas barang tersebut.

Akun yang digunakan untuk mencatat syarat penyerahan umumnya dikenal dengan “ **Biaya Angkut**” atau “**Ongkos Angkut**” atau “ *Freight Costs*”.

Akun biaya angkut ini terbagi menjadi 2 macam yaitu biaya angkut masuk (biaya angkut pembelian) dan biaya angkut keluar (biaya angkut penjualan). Saldo normal akun ini terdapat di debit. Akun ini baik biaya angkut pembelian maupun biaya angkut pengeluaran ini merupakan akun sementara yang nantinya pada akhir tahun haruslah ditutup ke perkiraan ikhtisar laba rugi.

Apabila perusahaan menggunakan FOB Shipping Point berarti yang harus menanggung biaya angkut adalah pembeli maka untuk mencatat biaya angkut adalah sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Biaya Angkut Pembelian	xxxx	
Kas		xxxx
(jika dibayarkan langsung oleh pembeli)		
Biaya Angkut Pembelian	xxxx	
Utang Dagang		xxxx
(jika ditalangi terlebih dahulu oleh penjual)		

Jika perusahaan menggunakan FOB Destination berarti perusahaan penjual yang menanggung biaya angkut maka untuk mencatat transaksi yang jurnal umum yang diperlukan adalah

Keterangan	Debit	Kredit
Biaya Angkut Penjualan	xxxx	
Kas		xxxx
(jika dibayarkan langsung oleh penjual)		

Latihan 1

Transaksi Bulan Desember 2007 UD. Surya Prabha Utama adalah sebagai berikut:

- 2 Des Dibeli barang dagangan dari Tn. Ida seharga Rp 5.000.000 dengan credit terms 2/10, n/30 sedangkan freight terms yang digunakan adalah FOB Shipping Point. Besarnya freight costs yang dibayarkan adalah Rp 400.000.
- 6 Des Dijual barang dagangan kepada Tn. Jason seharga Rp 6.000.000 dengan credit terms 2/10, n/30 sedangkan freight terms yang berlaku adalah FOB Shipping Point. Dalam Hal ini perusahaan menalangi ongkos angkut lebih dahulu dari gudang penjual ke gudang pembeli sebesar Rp 100.000.
- 7 Des Diperoleh pengurangan harga dari Tn Ida atas transaksi pembelian barang dagangan yang telah dilakukan tanggal 2 Des yang lalu sebesar Rp 200.000. Hal ini terjadi karena adanya sedikit kerusakan fisik.
- 8 Des Dibayar utang usaha kepada Tn Ida atas transaksi pembelian barang dagangan yang telah dilakukan pada tanggal 2 Des dan pengurangan hargayang diperoleh pada tanggal 7 Des
- 9 Des Diterima kembali barang dagangan dari Tn Jason atas transaksi penjualan yang telah dilakukan pada tanggal 6 Des sebesar Rp 500.000. Hal ini terjadi karena barang yang dikirim ke Tn Jason ternyata tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan.
- 12 Des Diterima hasil penagihan piutang dari Tn Jason atas transaksi penjualan tanggal 6 Des dan retur tanggal 9 Des
- 14 Des Dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp300.000
- 18 Des Dibeli barang dagangan dari Tn Ferry secara tunai sebesar Rp 8.000.000
- 20 Des UD Surya menjual barang dagangannya kepada PT Makmur dengan syarat 2/10, n/30. Syarat penyerahan barang FOB Destination Point. UD. Surya membayar biaya pengiriman barang sebesar Rp 60.000
- 21 Des Dibayar upah karyawan untuk bagia toko dan bagian kantor masing-masing sebesar Rp 5.400.000 dan Rp 3.240.000

B. SYARAT PEMBAYARAN

Dalam transaksi jual beli biasanya diikuti dengan suatu perjanjian antara penjual dan pembeli yang sifatnya mengikat. Syarat pembayaran adalah salah satu isi perjanjian yang erat hubungannya dengan pemberian potongan (potongan tunai), jangka waktu pembayaran dan besarnya potongan yang diberikan.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini dikemukakan beberapa syarat pembayaran yang umumnya terjadi dalam perjanjian jual beli yang dilakukan secara kredit.

- e. $n/30$, artinya pada syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat 30 hari setelah terjadinya penyerahan barang dan jumlah yang harus dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur. (n = netto)
- f. $2/10\ n/30$, artinya dengan syarat ini pembeli akan diberikan potongan 2 % apabila ia membayar harga faktur paling lambat 10 hari setelah tanggal transaksi, sedangkan waktu pembayar paling lambat adalah 30 hari. 2 = (pembilang) artinya besarnya persentase potongan, 10 = (penyebut) artinya batas waktu mendapatkan potongan dan $n/30$ = batas akhir pelunasan faktur.
- g. EOM (End Of Month) artinya dengan syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan berjalan.
- h. $n/10\ EOM$, artinya dengan syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat 10 hari setelah akhir bulan, tanpa mendapat potongan.

Latihan 2

- 4. Apakah artinya syarat : $n/60$
- 5. Apakah artinya syarat : $4/10, 2/15, n/30$
- 6. Transaksi:
 - d) Pembelian barang dagang tanggal 2 Februari 2000 seharga Rp. 2.000.000,- dengan syarat EOM. Tanggal berapakah batas paling lambat pembayaran faktur pembelian tersebut?
 - e) Tanggal 14 Maret 2000 Penjualan barang dagang Rp. 3.000.000,- dengan syarat $3/10\ n/40$. Tanggal 30 Maret diterima pelunasannya. Apakah ada potongan yang diperhitungkan? Jelaskan secara singkat!
 - f) Tanggal 21 Januari 2000 pembelian barang dagang Rp. 5.000.000,- dengan syarat $4/10\ n/60$. Tanggal 25 Januari 2000 terjadi retur pembelian Rp. 1.000.000,- Bila tanggal 30 Januari 2000 faktur tersebut dilunasi apakah ada potongan yang diperhitungkan? Jelaskan secara singkat!

Rangkuman

FOB Shipping Point yang menanggung adalah pembeli, dari gudang penjual sampai di gudang pembeli dan telah menjadi hak milik pemilik ketika biaya angkut tersebut dibayarkan. Misalnya UD Jaya membeli secara kredit barang dagang Rp 3.000.000 dengan biaya angkut yang telah dibayarkan sebesar Rp 500.000

Jurnal umumnya adalah

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
	Biaya Angkut Pembelian	Rp 500.000	
	Kas		Rp 500.000

Apabila pembeli belum membayar ongkos angkut/ perusahaan menalangi dulu biaya angkut maka jurnal umum yang harus dicantumkan adalah

Masih dengan contoh yang sama, misal UD Jaya membeli secara kredit barang dagang Rp 3.000.000 dengan biaya angkut yang ditalangi dulu oleh penjual sebesar Rp 300.000

Jurnal Umumnya adalah

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
	Biaya Angkut Pembelian	Rp 300.000	
	Utang Dagang		Rp 300.000

Jika perusahaan menggunakan FOB Destination, biaya angkut yang menanggung adalah penjual. Masih dengan contoh yang sama, misal UD Jaya menjual secara kredit barang dagang Rp 3.000.000 dengan biaya angkut yang dibayarkan oleh penjual sebesar Rp 200.000

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
	Biaya Angkut Penjualan	Rp 200.000	
	Kas		Rp 200.000

BAB IV

POTONGAN, RETUR DAN KERINGANAN HARGA DALAM PERUSAHAAN DAGANG

A. POTONGAN DALAM PERUSAHAAN DAGANG

Dalam perusahaan dagang, terdapat beberapa jenis potongan diantaranya adalah potongan penjualan dan potongan pembelian.

1. Potongan Pembelian

Akun potongan pembelian merupakan akun yang memiliki saldo normal disebelah kredit (berlawanan dengan saldo normal untuk akun pembelian). Potongan pembelian

dan retur pembelian sama-sama merupakan akun pengurang dari akun pembelian karena sifatnya yang akan mengurangi pembelian ke jumlah bersihnya.

Ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi potongan pembelian adalah sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Utang Dagang	xxxx	
Kas		xxxx
Potongan Pembelian		xxxx
PPN Masukan		xxxx

Sebagai contoh:

2 Januari 2013 PD. Asnama membeli barang dagangan sebesar Rp 3.000.000 dengan terms 2/10, n/30. Kemudian PD Asnama melunasi utangnya tanggal 8 Januari 2013.

Keterangan	Debit	Kredit
Utang Dagang	3.000.000	
Kas		2.646.000
Potongan Pembelian		54.000
PPN Masukan		300.000

2. Potongan Penjualan

Sama dengan potongan pembelian, akun potongan penjualan juga berlawanan dengan akun penjualan yaitu saldo normal terletak di debit. Potongan penjualan dan retur penjualan sama-sama merupakan akun pengurang dari akun penjualan karena sifatnya yang akan mengurangi penjualan ke jumlah bersihnya.

Ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi adalah

Keterangan	Debit	Kredit
Kas	xxxx	
Potongan Penjualan	xxxx	
PPN Keluaran	xxxx	
Piutang Dagang		xxxx

Sebagai contoh: misal perusahaan Alamanda melunasi utangnya kepada PD. Jaya Wijaya sebesar Rp 4.000.000 dan masih dalam waktu potongan 2/10, n/30.

Keterangan	Debit	Kredit
Kas	3.528.000	
Potongan Penjualan	72.000	
PPN Keluaran	400.000	
Piutang Dagang		4.000.000

Potongan dalam perusahaan dagang terkategori lagi menjadi 4 yaitu potongan tunai, potongan perdagangan, potongan kuantitas dan potongan musiman.

1. Potongan Tunai

Potongan Tunai adalah potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Potongan tunai biasanya lebih dikenal dengan potongan pembelian dan potongan penjualan. Mengapa disebut potongan pembelian? Hal ini dikarenakan potongan tunai ini dilihat dari segi pembeli. Potongan tunai, misalnya dinyatakan dengan 2/10, n/30. Syarat ini berarti bahwa potongan sebesar 2% diberikan bila pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 10 hari setelah tanggal transaksi, sementara jangka waktu kredit yang diberikan adalah 30 hari.

Suatu contoh: pada tanggal 2 Januari 2013, suatu perusahaan menjual barang seharga Rp. 10.000.000,-, dengan syarat 2/10,n/30. Dengan syarat ini, perusahaan akan memberikan potongan kepada pembeli sebesar Rp. 200.000,- (2% dari Rp. 10.000.000,-) apabila pembeli membayar terakhir tanggal 12 Januari 2014. (sepuluh hari setelah tanggal transaksi). Perusahaan hanya akan menerima uang sebesar Rp. 9.800.000,-. Apabila pembeli tidak mengambil potongan yang diberikan, maka ia harus melunasi seluruh utangnya pada tanggal jatuh tempo sebesar Rp. 10.000.000,- pada tanggal 1 Februari 2014.

2. Potongan Perdagangan/ Potongan Rabat

Jenis potongan yang lain adalah potongan perdagangan (*trade discount*). Potongan ini diberikan karena perbedaan cara penjualan atau perbedaan langganan yang dilayani. Misalnya, suatu perusahaan dapat memberikan potongan sebesar 25% apabila penjualan dilakukan dengan tunai dan potongan sebesar 20% apabila penjualan dilakukan dengan kredit. Contoh lain adalah apabila suatu perusahaan

memberikan potongan sebesar 30% apabila penjualan dilakukan kepada pedagang besar dan hanya 15% apabila menjual kepada pedagang eceran.

Potongan rabat diperoleh dari pembelian dalam jumlah yang besar. Biasanya perusahaan akan mendapatkan potongan rabat jika membeli langsung ke pabrik. Jadi potongan rabat hanya akan terjadi pada perusahaan grosir. Potongan yang diterima berupa [pengurangan harga dari daftar harga yang resmi](#).

Tujuan potongan rabat diberikan ke pembeli adalah:

1. Menghindari pembuatan katalog baru, jika ada perubahan jumlah potongan.
2. Mengurangi harga bagi pembeli dalam jumlah yang besar.
3. Memberikan harga yang beda untuk pembeli grosir dan pengecer.

Untuk mengilustrasikan hal ini, jika perusahaan membeli langsung ke pabrik, menurut daftar harga nilai pembelian sebesar Rp. 5.000.000,-. Karena pembelian dalam jumlah besar, perusahaan mendapatkan rabat 30%. Maka harga beli sesungguhnya barang dagangan tersebut adalah sebesar Rp. 3.500.000,- atau $(Rp. 5.000.000 - (30\% \times Rp. 5.000.000,-))$.

[Potongan rabat tidak akan dicatat dalam jurnal baik pembeli ataupun penjual.](#)

Potongan ini hanya digunakan untuk menetapkan harga jual barang dagangan yang sesungguhnya. Dalam contoh di atas yang akan dijurnal adalah nilai pembelian setelah dikurangi dengan rabat atau sebesar Rp. 3.500.000,- yang dicatat dalam jurnal umum adalah nominal Rp 3.500.000, bukan Rp 5.000.000,-.

3. Potongan Kuantitas

Potongan Kuantitas adalah potongan dari harga yang tercatat yang ditawarkan penjual agar konsumen membeli dalam jumlah yang lebih besar dari biasanya atau bersedia memusatkan pembeliaannya pada penjual yang sama.

Potongan kuantitas terbagi menjadi 2 macam yaitu

a) Potongan kuantitas kumulatif

Adalah potongan yang didasarkan pada volume total yang dibeli selama satu periode tertentu. Bagi penjual cara seperti ini dapat mengikat pembeli untuk membeli berkali-kali.

b) Potongan kuantitas non kumulatif.

Adalah potongan yg didasarkan pada jumlah setiap pesanan untuk 1 atau beberapa produk, misal harga kemeja 1 unit Rp 25.000 maka jika beli 3 dapat Rp 60.000. Potongan ini digunakan untuk menarik pembeli memesan/ membeli barang dalam jumlah yang lebih besar.

Ilustrasi transaksi

5. (Pencatatan penerimaan potongan dari pembelian tunai)

PD. Andalas pada tanggal 5 Mei 2013 membeli barang dagangan deharga Rp 1.000.000 dengan menerima potongan tunai 5%.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 5	Pembelian		1.000.000	
	Kas			855.000
	Potongan Pembelian			45.000
	PPN Masukan			100.000

Perhitungan:

Pembelian barang	Rp 1.000.000
PPN Masukan	Rp 100.000
Potongan Pembelian	Rp 900.000 x 5% = Rp 45.000
Jumlah yang harus dibayarkan	Rpp 855.000

6. (pencatatan penerimaan potongan karena melunasi utang dagang sebelum jatuh tempo)

PD. Andalas pada tanggal 6 Mei 2013 membeli barang dagangan dari PT. Dirgantara seharga Rp 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 3/10, n/30

Pada tanggal 16 Mei 2013 pembelian tersebut dilunasi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 16	Pembelian		2.000.000	
	Kas			1.746.000
	Potongan Pembelian			54.000
	PPN Masukan			200.000

Perhitungan:

Pembelian barang	Rp 2.000.000
PPN Masukan	Rp 200.000
Potongan Pembelian	Rp 1.800.000 x 3% = Rp 54.000
Jumlah yang harus dibayarkan	Rpp 1.746.000

7. (pencatatan pemberian potongan dari penjualan tunai)

PD. Andalas pada tanggal 5 Mei 2013 menjual barang dagangan seharga Rp 1.000.000,00 dengan memberikan potongan tunai 5%.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 16	Kas		855.000	
	Potongan Penjualan		45.000	
	PPN keluaran		100.000	
	Penjualan			1.000.000

Langkah perhitungan sama dengan potongan pembelian, yang dihitung PPN dulu baru potongan.

8. (pencatatan penerimaan potongan karena menerima pembeli melunasi utang sebelum jatuh tempo)

PD. Andalas pada tanggal 6 Mei 2013 membeli barang dagangan dari PT. Dirgantara seharga Rp 2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 3/10, n/30

Pada tanggal 16 Mei 2013 pembelian tersebut dilunasi

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 16	Kas		1.746.000	
	Potongan Pembelian		54.000	
	PPN Keluaran		200.000	
	Piutang Dagang			2.000.000

Perhitungannya sama dengan potongan pembelian.

Latihan 1

PD RHN pada tanggal 2 Mei 2012 membeli barang dagangan dari PT Batavia seharga Rp3.000.000,- dengan syarat pembayaran 3/ 15, n/30.

Buatlah Jurnal

- Pembelian barang pada tanggal 2 Mei.
- Bila pembelian tersebut dilunasi pada tanggal 14 Mei 2012.
- Bila pembelian tersebut dilunasi pada tanggal 24 Mei 2012

B. RETUR DAN KERINGANAN HARGA DALAM PERUSAHAAN DAGANG

Selain potongan pembelian dan penjualan terdapat pula retur dan keringanan harga. Perbedaan dari keduanya adalah jika perusahaan melakukan/ menerima retur maka barang yang diperjualbelikan akan kembali kepada perusahaan. Tetapi berbeda dengan keringanan harga, jika perusahaan melakukan/ menerima keringanan harga, barang yang diperjualbelikan tidak dikembalikan kepada perusahaan melainkan hanya dikurangi harganya saja.

Retur dan keringanan harga hampir sama dengan potongan yaitu terbagi menjadi dua, antara lain adalah

a. Retur dan Keringanan Harga Penjualan

Retur dan keringanan harga penjualan merupakan akun pengurang (contra account) dari akun penjualan. Kalau akun penjualan memiliki saldo normal disebelah kredit, maka akun retur penjualan dan keringanan harga jual memiliki saldo normal yang berlawanan dengan saldo normal untuk akun penjualan, yaitu disebelah debit.

Ayat jurnal yang dibuat oleh penjual saat menerima kembali barang dagangan yang telah dijual, yaitu:

Keterangan	Debit	Kredit
Retur Penjualan dan Keringanan Harga Jual	xxx	
PPN Keluaran	xxx	
Kas		xxx
(bila penjualan barang dagangan dilakukan secara tunai)		
Retur Penjualan dan Keringanan Harga Jual	xxx	
PPN keluaran	xxx	
Piutang Dagang		xxx
(bila penjualan barang dagangan dilakukan secara kredit)		

Jika perusahaan hanya memberikan keringanan harga saja, maka dalam jurnal tetap ditulis akun “Retur Penjualan dan Keringanan Harga Jual”.

b. Retur dan Keringanan Harga pembelian

Akun retur pembelian dan keringanan harga pembelian merupakan akun/ perkiraan sementara yang memiliki saldo normal di sebelah kredit (berlawanan dengan saldo normal untuk akun pembelian). Akun ini merupakan pengurang dari akun pembelian karena sifatnya yang akan mengurangi pembelian ke jumlah bersihnya. Karena akun ini adalah akun sementara, maka akun ini nantinya pada akhir tahun haruslah ditutup ke perkiraan ikhtisar laba rugi agar supaya saldo akhirnya menjadi nol dan tidak dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Ayat jurnal yang digunakan adalah

Keterangan	Debit	Kredit
Kas	xxx	
Retur Pembelian dan		
Keringanan Harga Beli		xxx
PPN Masukan		xxx
(bila pembelian barang dagangan dilakukan secara tunai)		
Utang Dagang	xxx	
PPN Masukan		xxx
Retur pembelian dan		xxx
Keringanan Harga beli		
(bila pembelian barang dagangan dilakukan secara kredit)		

Ilustrasi transaksi

(pencatatan retur pembelian)

PD. Andalas, pada tanggal 5 Mei 2013 mengembalikan barang yang dibelinya secara kredit kepada PT Dirgantara senilai Rp100.000,- Nota Debet No. 001

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 5	Utang Dagang		110.000	
	PPN Masukan			10.000
	Retur Pembelian			100.000

(pencatatan retur penjualan)

PD Andalas, pada tanggal 6 Mei 2013 menerima kembali barang dagangan yang dijualnya secara kredit seharga Rp 200.000. Nota Kredit No. 011

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei 5	Retur Penjualan		200.000	
	PPN Keluaran		20.000	
	Piutang Dagang			220.000

Latihan 2

Transaksi yang terdapat dalam PT. Andalas pada bulan Mei 2011

7. Pada tanggal 5 Mei 2011 PT.Andalas membeli barang dagangan secara tunai kepada PT. Royal sebesar Rp. 200.000
8. Pada tanggal 7 Mei PT. Andalas membeli barang dagangan secara kredit kepada PT. Royal sebesar Rp. 200.000
9. Pada tanggal 12 Mei PT Andalas mengembalikan barang yang dibeli secara tunai pd tanggal 5 Mei kepada PT Royal karena rusak sebesar Rp 50.000
10. Pada tanggal 14 Mei PT Andalas mengembalikan barang yang dibeli secara kredit dari PT Widya sebesar Rp 50.000
11. Pada tanggal 20 Mei 2011 PT Andalas membeli barang dagangan dari PT Purnama seharga Rp 500.000 dengan syarat 2/10, n/30. Syarat penyerahan barang FOB Shipping Point. PT Andalas membayar biaya angkut atas barang tersebut kepada jasa pengiriman barang sebesar Rp 60.000
12. Pada tanggal 24 Mei 2011 PT Intn membayar utang sebagai pelunasan faktur pembelian tertanggal 20 Mei 2011 kepada PT Bumi Persada sebesar Rp 400.000 dengan syarat 2/10, n/30

BAB V

PERSEDIAAN

A. Pengertian Persediaan

Persediaan menunjukkan barang yang dimiliki untuk dijual atau barang yang akan diolah menjadi produk untuk dijual. Sedangkan barang dagang adalah barang yang disediakan untuk dijual. Persediaan barang dagang biasanya dihubungkan dengan perusahaan dagang karena objek usaha pokok perusahaan dagang adalah barang dagang. Dalam perusahaan *manufactur* persediaan meliputi persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan produk jadi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang merupakan aktiva atau

1. Barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, seperti
 - a) Persediaan barang dagang (untuk perusahaan dagang)
 - b) Persediaan barang jadi (untuk perusahaan industri)
2. Barang yang ada dalam proses produksi atau dalam perjalanan (barang dalam proses)
3. Barang yang masih berbentuk bahan baku akan dimasukkan ke dalam proses produksi untuk dijadikan produk jadi.

B. Pengendalian Internal Atas Persediaan

Pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aktiva ini tergolong cukup lancar. Tujuan pengendalian internal atas persediaan yaitu untuk mengamankan atau mencegah aktiva perusahaan dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan dan kerusakan serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Kemudian pengendalian internal atas persediaan biasanya melibatkan bantuan alat pengaman..

Sistem pencatatan perpetual juga memberikan pengendalian yang efektif atas persediaan. Informasi mengenai jumlah atas masing-masing jenis barang dagangan dapat segera tersedia dalam buku besar pembantu untuk masing-masing persediaan. Untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, perusahaan dagang seharusnya melakukan pemeriksaan fisik atas persediaannya. Sistem pencatatan perpetual, hasil dari perhitungan fisik akan dibandingkan dengan data persediaan yang tercatat dalam buku besar untuk menentukan besarnya kekurangan yang ada atas saldo fisik persediaan. Jadi dapat dikatakan bahwa dalam sistem pencatatan perpetual,

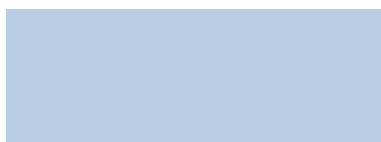
pemeriksaan fisik dilakukan bukan untuk menghitung saldo akhir persediaan melainkan sebagai pengecekan silang mengenai keabsahan atas saldo persediaan yang dilaporkan dalam buku besar persediaan.

C. Sistem pencatatan barang dagang

Sistem pencatatan barang dagang yang diterapkan dalam perusahaan sangat bergantung pada banyaknya jenis dan harga satuan tiap jenis sediaan barang. Ada dua sistem pencatatan yang bisa digunakan dalam pencatatan persediaan, yaitu sistem inventarisasi fisik dan sistem perpetual.

Perbedaan sistem pencatatan persediaan adalah

Keterangan	Sistem Inventarisasi Fisik	Sistem Perpetual
Pencatatan	Menggunakan sistem periodik	Menggunakan sistem pencatatan yang terus menerus (kontinu)
Transaksi	Hanya dilakukan waktu terjadi pembelian, sedangkan penjualan persediaan tidak dicatat	Setiap transaksi yang ada baik penjualan maupun pembelian langsung dicatat dalam jurnal
Penjualan Barang	Perusahaan menjual barang dalam jenis yang banyak	Perusahaan menjual barang yang jenisnya tidak terlalu banyak
Harga jual	Harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif rendah	Harga satuan tiap jenis barang yang dijual relatif tinggi
Akun	Pencatatan setiap transaksi barang dagang tidak menggunakan persediaan barang dagang, melainkan menggunakan akun-akun yang terjadi pada setiap transaksi.	Pencatatan setiap transaksi barang dagang yang menggunakan akun pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan akun ongkos masuk digantikan dengan akun



persediaan barang
dagangan

Contoh sistem pencatatan

		Transaksi	Sistem Fisik		Sistem Perpetual	
2010	6	Dbeli 6 unit teevisi	Pembelian	13.200.000	Persediaan Brg Dag	13.200.000
Jan		20” @ Rp 2.200.000,00 dari PT. Perkasa Secara Kredit	Utang Dagang	13.200.000	Utang Dagang	13.200.000
	7	Dikembalikan kepada PT. Perkasa 1 Unit TV 20” karena tidak sesuai dengan pesanan	Utang Dagang Retur Pembelian	2.200.000 2.200.000	Utang Dagang Persediaan Brg Dag	2.200.000 2.200.000
	10	Dijual Secara kredit kepada CV. Sejahtera 3 unit TV 20” @ Rp 2.500.000 (HPP Rp 2.200.000)	Piutang Dagang Penjualan	7.500.000 7.500.000	Piutang Dagang Penjualan HPP Persediaan Brg Dag	7.500.000 7.500.000 6.600.000 6.600.000
	12	Diterima kembali dari CV Sejahtera 1 unit TV 20” rusak sebesar Rp 2.500.000	Retur Penjualan Piutang Dagang	2.500.000 2.500.000	Retur Penjualan Piutang Dagang Persediaan Brg Dag HPP	2.500.000 2.500.000 2.250.000 2.250.000

Latihan 1

Transaksi Bulan Desember 2007 UD. Surya Prabha Utama adalah sebagai berikut:

- 2 Des Dibeli barang dagangan dari Tn. Ida seharga Rp 5.000.000 dengan credit terms 2/10, n/30 sedangkan freight terms yang digunakan adalah FOB Shipping Point. Besarnya freight costs yang dibayarkan adalah Rp 400.000.
- 6 Des Dijual barang dagangan kepada Tn. Jason seharga Rp 6.000.000 dengan credit terms 2/10, n/30 sedangkan freight terms yang berlaku adalah FOB Shipping Point. Dalam Hal ini perusahaan menalangi ongkos angkut lebih dahulu dari gudang penjual ke gudang pembeli sebesar Rp 100.000.
- 7 Des Diperoleh pengurangan harga dari Tn Ida atas transaksi pembelian barang dagangan yang telah dilakukan tanggal 2 Des yang lalu sebesar Rp 200.000. Hal ini terjadi karena adanya sedikit kerusakan fisik.
- 8 Des Dibayar utang usaha kepada Tn Ida atas transaksi pembelian barang dagangan yang telah dilakukan pada tanggal 2 Des dan pengurangan harga yang diperoleh pada tanggal 7 Des
- 9 Des Diterima kembali barang dagangan dari Tn Jason atas transaksi penjualan yang telah dilakukan pada tanggal 6 Des sebesar Rp 500.000. Hal ini terjadi karena barang yang dikirim ke Tn Jason ternyata tidak sesuai dengan spesifikasi pesanan.
- 12 Des Diterima hasil penagihan piutang dari Tn Jason atas transaksi penjualan tanggal 6 Des dan retur tanggal 9 Des
- 14 Des Dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp 300.000
- 18 Des Dibeli barang dagangan dari Tn Ferry secara tunai sebesar Rp 8.000.000
- 20 Des UD Surya menjual barang dagangannya kepada PT Makmur dengan syarat 2/10, n/30. Syarat penyerahan barang FOB Destination Point. UD. Surya membayar biaya pengiriman barang sebesar Rp 60.000
- 21 Des Dibayar upah karyawan untuk bagian toko dan bagian kantor masing-masing sebesar Rp 5.400.000 dan Rp 3.240.000

D. Jenis-Jenis Persediaan Barang

Pada dasarnya penggolongan persediaan barang sangat dipengaruhi oleh sifat dan jenis usaha perusahaan yang bersangkutan. Bagi perusahaan dagang yang dimaksudkan persediaan dagang adalah barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dan dibeli. Persediaan itu merupakan persediaan barang yang selalu dalam perputaran, yang selalu dibeli dan dijual. Persediaan ini tidak mengalami proses lebih lanjut sehingga tidak mengalami proses lebih lanjut sehingga tidak ada perubahan bentuk dari barang yang bersangkutan.

Sedangkan dalam perusahaan industri yang kegiatan utamanya mengolah bahan baku atau mentah menjadi barang jadi atau menambah nilai guna suatu barang, pada umumnya ada tiga jenis persediaan, yaitu:

1. Persediaan bahan mentah
2. Persediaan dalam proses
3. Persediaan barang jadi.

Sugiyarso dan Winarni dalam buku “Manajemen Keuangan” menyatakan bahwa:

“Persediaan meliputi persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*), persediaan bahan mentah (*raw material inventory*), persediaan barang dalam proses atau barang setengah jadi (*work in process/goods in process inventory*) dan persediaan barang jadi (*finished goods inventory*)”.

(2005:38)

Sedangkan Zaki Baridwan dalam buku “*Intermediate Accounting*” menyatakan bahwa:

“Jenis persediaan yang ada dalam perusahaan manufaktur yaitu persediaan bahan baku dan penolong, *supplies* pabrik, barang dalam proses dan produk selesai”.

(2004:150)

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis persediaan barang terdiri dari persediaan bahan mentah, persediaan barang dalam proses atau barang setengah jadi dan persediaan barang jadi.

E. Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan sangat diperlukan oleh setiap perusahaan karena dengan adanya metode pencatatan persediaan dapat diketahui berapa besar persediaan yang sebenarnya, baik dalam jumlah maupun dalam nilai uang.

Soemarso S.R dalam buku “Akuntansi Suatu Pengantar” menyatakan bahwa:

“Dalam membantu penyajian persediaan agar menjadi lebih teliti dan relevan maka dikembangkan beberapa metode pencatatan persediaan dalam membantu manajemen dalam mengelola perusahaan yaitu dua metode pencatatan persediaan yang terdiri dari :

- 1. Metode pencatatan periodik (*periodic method*)**
- 2. Metode pencatatan perpetual (*perpetual method*)”.**

(2005:405)

Adapun penjelasan dari metode pencatatan persediaan di atas adalah sebagai berikut:

1. Metode pencatatan periodik (*periodic method*)

Selama ini, metode pencatatan untuk perusahaan dagang dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

- a. Disediakan satu akun yang disebut Persediaan Barang Dagangan dalam buku besar perusahaan. Akun ini digunakan untuk mencatat persediaan barang dagangan yang ada di awal dan di akhir periode. Persediaan yang ada di awal dan di akhir periode itu sendiri ditentukan dengan jalan melakukan perhitungan fisik terhadapnya. Pencatatan untuk persediaan awal dan akhir dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian. Akun lawan untuk penyesuaian persediaan adalah ikhtisar laba rugi.
- b. Disediakan satu set akun yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan serta transaksi-transaksi lain yang berhubungan dengannya. misalnya,

transpor pembelian, potongan pembelian, retur pembelian dan pengurangan harga.

Saldo dari set akun akun ini bila digabungkan akan merupakan pembelian bersih.

- c. Harga pokok penjualan selama periode tertentu dihitung dengan menggunakan cara sebagai berikut:

Persediaan barang dagangan pada awal periode + Pembelian bersih selama periode =

Persediaan tersedia dijual – Persediaan barang dagangan pada akhir periode = Harga pokok penjualan

Adapun jurnal umum untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan metode pencatatan fisik adalah sebagai berikut:

<i>Date</i>	<i>Description</i>	<i>Ref</i>	<i>Debet</i>	<i>Credit</i>
1/1/2001	Pada saat pembelian:			
	<i>Purchases</i>	XX		
	<i>Cash/Account payable</i>			XX
5/1/2001	Pada saat penjualan:			
	<i>Cash/Account Receivable</i>	XX		
	<i>Sales</i>			XX
	<i>Amount</i>	XX		XX

2. Metode pencatatan permanen (*perpetual method*)

Dalam metode pencatatan permanen (*perpetual method*) tidak disediakan akun pembelian dan akun lain yang berhubungan dengannya. Pembelian barang dagangan langsung dicatat ke akun persediaan. Harga pokok penjualan tidak dihitung secara periodik, tetapi dihitung dan dicatat setiap kali terjadi transaksi. Untuk itu, dibuat satu akun tersendiri yaitu harga pokok penjualan. Akun persediaan barang dagangan dalam sistem saldo permanen digunakan untuk mencatat persediaan yang ada di awal periode, pembelian yang dilakukan selama periode, penjualan yang dilakukan selama periode dan persediaan yang ada di akhir periode.

Adapun jurnal umum untuk pencatatan persediaan dengan menggunakan metode pencatatan perpetual adalah sebagai berikut:

<i>Date</i>	<i>Description</i>	<i>Ref</i>	<i>Debet</i>	<i>Credit</i>
1/1/2001	Pada saat pembelian:			
	<i>Merchandise inventory</i>		XX	
	<i>Cash/ Account payable</i>			XX
5/1/2001	Pada saat Penjualan:			
	<i>Cash/Account receivable</i>		XX	
	<i>Sales</i>			XX
	<i>Cost of good sold</i>		XX	
	<i>Merchandise inventory</i>			XX
	<i>Amount</i>		XX	XX

i. Metode Penilaian Persediaan

Dalam menetapkan nilai suatu persediaan dari suatu perusahaan terlebih dahulu perlu ditetapkan suatu metode penilaian persediaan yang akan dipilih oleh suatu perusahaan agar persediaan yang digunakan dalam proses produksi dapat menunjukkan nilai yang lebih tepat sehingga perusahaan dapat menetapkan laba atau rugi yang lebih mencerminkan keadaan yang wajar.

Zaki Baridwan dalam buku “*Intermediate Accounting*” menyatakan bahwa:

“Untuk menilai persediaan dapat digunakan berbagai cara yaitu:

- 1. Identifikasi khusus**
- 2. Masuk pertama keluar pertama (MPKP/FIFO)**
- 3. Rata-rata tertimbang**
- 4. Masuk terakhir keluar pertama (MTKP/LIFO)**
- 5. Persediaan besi/minimum**
- 6. Biaya standar**
- 7. Biaya rata-rata sederhana**
- 8. Harga beli terakhir**
- 9. Metode nilai penjualan relatif**
- 10. Metode biaya variabel”.**

(2004:158)

Adapun penjelasan mengenai cara untuk dapat menghitung harga pokok penjualan dan harga pokok persediaan akhir tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Metode Identifikasi Khusus

Metode identifikasi khusus ini didasarkan pada anggapan bahwa arus barang harus sama dengan arus biaya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri sehingga masing-masing harga pokok bisa diketahui. Harga pokok terdiri dari harga pokok barang-barang yang dijual dan sisanya merupakan persediaan akhir. Metode ini dapat digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang menggunakan prosedur pencatatan fisik maupun buku.

2. Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP/FIFO)

Harga pokok persediaan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya. Persediaan akhir dibebani harga pokok terakhir.

3. Rata-rata Tertimbang

Dalam metode ini barang-barang yang dipakai untuk produksi atau dijual akan dibebani harga pokok rata-rata. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitinya.

4. Masuk Terakhir Keluar Pertama (MTKP/LIFO)

Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir disusul dengan masuk sebelumnya. Persediaan akhir dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.

5. Persediaan Besi/Minimum

Dalam metode ini dipakai anggapan bahwa perusahaan memerlukan suatu jumlah persediaan minimum (besi) untuk menjaga kontinuitas usahanya. Persediaan minimum (besi) ini dianggap sebagai suatu elemen yang harus selalu tetap, sehingga dinilai dengan harga pokok yang tetap. Harga pokok untuk persediaan besi (minimum) biasanya diambil dari pengalaman yang lalu dimana harga pokok itu nilainya rendah. Pada akhir periode jumlah barang yang ada dalam gudang dihitung. Jumlah persediaan besi dinilai dengan harga pokok yang tetap, sedangkan selisih antara jumlah barang yang ada dengan jumlah persediaan besi dinilai dengan harga pada saat tersebut (bisa dengan metode MTKP, MPKP, rata-rata tertimbang atau metode lain).

6. Biaya Standar

Dalam perusahaan manufaktur yang memakai sistem biaya standar, persediaan barang dinilai dengan biaya standar, yaitu biaya-biaya yang seharusnya terjadi. Biaya standar ini ditentukan dimuka, yaitu sebelum proses produksi dimulai, untuk bahan baku, upah langsung dan biaya produksi tidak langsung. Apabila terdapat perbedaan biaya-biaya yang sesungguhnya terjadi dengan biaya standarnya, perbedaan-perbedaan itu akan dicatat sebagai selisih. Karena persediaan barang dinilai dengan biaya standar maka dalam harga pokok penjualan tidak termasuk kerugian-kerugian yang timbul karena pemborosan-pemborosan dan hal-hal yang tidak biasa. Biaya standar yang ditetapkan akan terus digunakan apabila tidak ada perubahan harga maupun metode produksi. Apabila ternyata ada perubahan maka biaya standar harus direvisi dan disesuaikan dengan keadaan yang baru.

7. Biaya Rata-rata Sederhana

Harga pokok persediaan dalam metode ini ditentukan dengan menghitung rata-rata tanpa memperhatikan jumlahnya. Apabila jumlah barang berbeda-beda maka metode ini tidak menghasilkan harga pokok yang dapat mewakili seluruh persediaan.

8. Harga Beli Terakhir

Dalam metode ini persediaan barang yang ada pada akhir periode dinilai dengan harga pokok pembelian terakhir tanpa mempertimbangkan apakah jumlah persediaan yang ada melebihi jumlah yang dibeli terakhir.

9. Metode Nilai Penjualan Relatif

Metode ini dipakai untuk mengalokasikan biaya-biaya bersama (*joint cost*) kepada masing-masing produk yang dihasilkan atau dibeli. Masalah alokasi ini timbul dalam usaha dagang maupun perusahaan manufaktur. Dalam perusahaan dagang apabila dibeli beberapa barang yang harganya menjadi satu, timbul masalah berapakah harga pokok masing-masing barang tersebut.

10. Metode Biaya Variabel

Dalam metode ini harga pokok produksi dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan hanya dibebani dengan biaya produksi yang variabel yaitu bahan baku, upah langsung dan biaya produksi tidak langsung variabel. Biaya produksi tidak langsung yang tetap akan dibebankan sebagai biaya dalam periode yang bersangkutan dan tidak ditunda dalam persediaan. Metode ini berguna bagi pimpinan perusahaan untuk merencanakan dan mengawasi biaya-biayanya. Agar metode ini dapat digunakan, rekening-rekening biaya harus dipisahkan menjadi biaya variabel dan tetap. Karena yang dimasukkan dalam perhitungan harga pokok produksi hanya biaya-biaya yang variabel, metode ini tidak diterima sebagai prinsip akuntansi yang lazim. Oleh karena itu jika digunakan metode biaya variabel maka pada akhir periode harus diadakan penyesuaian terhadap persediaan dan harga pokok penjualan.

MEDIA AJAR KELAS XI

MODUL PERUSAHAAN JASA

BAB I

PENGANTAR AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

A. Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah suatu perusahaan yang kegiatan usahanya ditujukan untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan melalui pelayanan jasa-jasa tertentu. Perusahaan jasa merupakan unit usaha yang kegiatannya memproduksi produk yang tidak berwujud (jasa) dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan. Akan tetapi, perusahaan jasa juga membutuhkan produk berwujud dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya. Misalnya, perusahaan angkutan menawarkan jasa transportasi kepada masyarakat. Untuk mendukung usahanya, perusahaan membutuhkan sarana transportasi berupa mobil atau bus. Dengan kata lain, perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual jasa (pelayanan) atau barang tidak berwujud untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan tujuan mencari keuntungan.

B. Ruang Lingkup Operasi dan Karakteristik

Perusahaan jasa dapat bergerak dalam berbagai bidang usaha jasa, antara lain :

1. Transportasi, meliputi perusahaan bus kota, taksi dan angkutan kota / desa.
2. Reparasi dan pemeliharaan, meliputi bengkel, cuci mobil dan cleaning service.
3. Komunikasi, meliputi telepon, radio dan TV, serta penerbitan surat kabar dan majalah.
4. Tempat tinggal, meliputi mess, hotel dan penginapan.
5. Keahlian perseorangan, meliputi salon kecantikan, tukang jahit dan foto studio.
6. Hiburan, meliputi bioskop dan tempat rekreasi.
7. Profesi, meliputi akuntan, pengacara, rumah bersalin dan notaris.

Perusahaan jasa memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Ketidakberwujudan (*intangibility*) : jasa biasanya tidak dapat diidentifikasi secara fisik sehingga tidak dapat disimpan dan harus segera dikonsumsi pada saat diperoleh.
2. Ketidakterpisahkan (*inseparability*) : keterlibatan konsumen tidak dapat dipisahkan dari jasa yang harus diberikan dan dalam hal tertentu konsumen lain juga terlibat dalam menikmati jasa. Misalnya bioskop.
3. Keanekaragaman (*heterogenity*) : jenis dan kualitas layanan berbeda-beda untuk tiap konsumen sehingga sulit distandarisasikan kegiatan layanannya. Misalnya jasa rumah sakit.
4. Keterlenyapan (*perishability*) : manfaat mereka pada jasa akan habis atau lenyap dengan cepat sehingga konsumsi jasa akan dilakukan konsumen secara berulang. Misal jasa cuci mobil.

C. Jenis dan Klasifikasi Transaksi Keuangan

Jenis- jenis transaksi keuangan dapat dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut :

1. Jenis transaksi menurut sumbernya

- a) Transaksi modal

Yaitu transaksi yang berhubungan dengan modal perusahaan atau pemilik perusahaan.

Contoh:

- 1) Penyetoran / investasi uang tunai atau barang oleh pemilik perusahaan. Investasi dari pemilik maupun dari investor lain akan mengakibatkan penambahan modal.
- 2) Pengambilan uang atau barang oleh pemilik (prive). Prive akan mengurangi modal perusahaan.
- 3) Pembayaran gaji, listrik, telepon, air, dsb.

- b) Transaksi usaha

Yaitu transaksi yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Jadi apabila perusahaan mulai menjalankan usaha pasti berhubungan / bertransaksi dengan perusahaan lain demi kelancaran usahanya.

Contoh:

- 1) Pendapatan berupa hasil kerja usaha.
- 2) Pendapatan diterima dimuka.
- 3) Pendapatan belum diterima

2. Jenis transaksi menurut pihak yang melakukannya

a) Transaksi intern

Yaitu transaksi yang terjadi didalam perusahaan itu.

Contoh:

- 1) Pemakaian perlengkapan.
- 2) Penyusutan harta tetap.
- 3) Pembayaran gaji karyawan.
- 4) Pemberian Reward karyawan beprestasi.
- 5) Pemberian uang pensiun karyawan.

b) Transaksi ekstern

Yaitu transaksi yang terjadi dengan pihak luar perusahaan.

Contoh:

- 1) Pembelian perlengkapan / barang lainnya.
- 2) Penerimaan pendapatan.
- 3) Penjualan dan pembelian tunai atau kredit.

Pada dasarnya, transaksi yang terjadi di perusahaan hanya ada dua, yaitu transaksi pemerolehan dana dan transaksi penggunaan dana. Berarti dalam perusahaan, yang perlu diperhatikan adalah dana kita berasal dari mana? Dan dana kita digunakan untuk apa saja? Berdasarkan dua jenis transaksi tersebut, perhatikan contoh transaksi yang sering terjadi di perusahaan sebagai berikut:

1. Transaksi setoran modal dari pemilik ke perusahaan.
2. Transaksi pembelian.
3. Transaksi penjualan.
4. Transaksi pinjaman dari pihak luar.
5. Transaksi pengembalian ekuitas kepada pemilik.

D. Macam-macam Bukti Transaksi

Bukti transaksi sering disebut sebagai dokumen sumber yang berbentuk formulir. Disebut dokumen sumber karena digunakan untuk mencatat data pertama kali dalam perusahaan dan mengandung seluruh fakta mengenai transaksi. Adapun macam-macam bukti transaksi, antara lain sebagai berikut :

Jenis-jenis bukti transaksi atau bukti transaksi, yaitu :

1. Kuitansi

Kuitansi adalah tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang.

KWITANSI	
No.	
TERIMA DARI :	_____
UANG SEBANYAK :	_____
GUNA PEMBAYARAN :	_____ _____ _____
JAKARTA, _____	
TERBILANG Rp.	_____

2. Nota kontan

Nota kontan adalah tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli.

Toko ABC Jl. Mawar No. 2 Tangerang		No: Kepada:	
NOTA KONTAN			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
Hormat kami, Toko ABC			

3. Faktur

Faktur merupakan bukti transaksi pembelian atau penjualan barang (biasanya secara kredit).

PT. AZZAHRA
Jl. Bintara 8 No. 02
Bekasi

Bekasi
Kepala :

Faktur No.

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Jumlah				

Pembayaran
di terima oleh,

()

Hormat kami,
Bagian Penjualan

()

4. Nota kredit

Nota Kredit adalah surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidak sesuaian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan.

Toko HILMI JAYA
Jl. Malaka Raya No. 56
Jakarta Timur

Kepada Tn :

Nota Kredit
No.

atas barang yang kami terima sebagai berikut:
Kami telah mengkredit rekening saudara

No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah

Jakarta,
Bagian Penjualan

(Irwan)

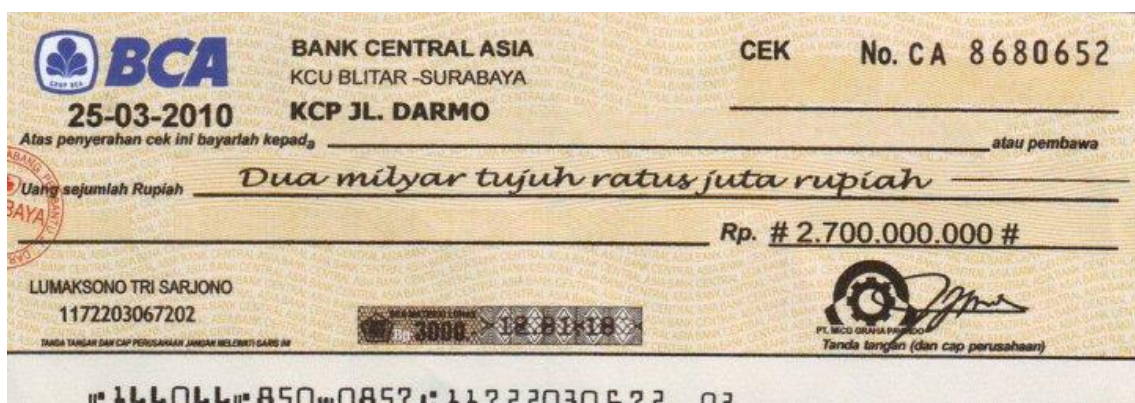
5. Nota debet

Nota debit adalah surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga yang dibuat oleh pihak pembeli.

NOTA DEBIT				No. :
				Tanggal :
				Kepada :
Kami telah mendebit rekening saudara untuk barang-barang sebagai berikut :				
Nomor	Jenis barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
<u>Jumlah</u>				
Bagian Akuntansi			Bagian pembelian	

6. Cek

Cek adalah surat perintah dari pemegang rekening giro (penyimpan dana) kepada banknya supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diberikan kepada pembawa cek/pihak penerima pembayaran.



7. Memo

Memo adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan tersebut yang berisi perintah pencatatan suatu kejadian.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	MEMO	Tanggal, 10 Oktober 2000
No.	: 01 / BM	
Dari	: Pimpinan	
Untuk	: Bagian Pembukuan	
Hal	: Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	
		Pimpinan
		Nuraeni

8. Bukti Pencatatan

a) Bukti kas masuk

Bukti kas masuk adalah bukti untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
	Diterima dari : Bapak Suparman	
	Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah.	
	Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00	
Jumlah	Rp.150.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000
		Yang menerima
		Nuraeni

b) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan bukti untuk mencatat transaksi pengeluaran tunai.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS KELUAR	KK: No.
Dibayar kepada : Tuan Kaswian Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran pelunasan utang.		
Jumlah	Rp.250.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

E. Fungsi Penyiapan Transaksi

Terdapat 3 (tiga) fungsi utama dalam penyiapan transaksi, yaitu:

1. Fungsi pengidentifikasian; menangkap peristiwa yang memenuhi syarat sebagai transaksi.

Pengidentifikasian transaksi dapat diklasifikasikan menjadi 2, yaitu : peristiwa ekonomi (transaksi) dan peristiwa non-ekonomi (non-transaksi). Berikut ini beberapa contoh transaksi:

- a) Penerimaan kas Rp305.010 dari setoran modal pemilik
- b) Penjualan produk Rp305.990 secara kredit
- c) Pembelian aset Rp2.312.970 secara tunai
- d) Penyetoran aset Rp1.312.100 ke perusahaan oleh pemilik
- e) Pembayaran gaji dan honorarium staff Rp2.005.750
- f) Penerimaan pelunasan piutang Rp176.670 dari pelanggan

Peristiwa non-transaksi tidak akan diproses oleh akuntansi utama. Berikut ini contoh peristiwa non-transaksi:

- a) Pelanggan menanyakan tentang tarif jasa konsultasi
 - b) Penghitungan prediksi upah lembur untuk 1 bulan berikutnya
 - c) Penyimpanan uang tunai di brankas pada akhir jam kerja
 - d) Rotasi karyawan yang dilakukan perusahaan
 - e) Pemindahan persediaan ke gudang
2. Fungsi pengukuran; mengkuantifikasi transaksi menggunakan alat ukur tertentu.
- Pengukuran merupakan salah satu fungsi penting dalam akuntansi. Pengukuran yang tidak tepat ataupun tidak akurat akan menghasilkan informasi keuangan yang berisiko menyesatkan. Satuan ukuran yang digunakan dalam akuntansi sejauh ini adalah satuan uang.
3. Fungsi pendokumentasian; merekam transaksi ke dokumen atau bukti.

Latihan Soal



SUMBER PENCATATAN DAN ANALISA BUKTI TRANSAKSI

A. Pilihan Ganda

1. Yang dimaksud bukti transaksi tunai yang tercantum di bawah ini adalah
 - a. Faktur
 - b. Kuitansi
 - c. Nota Debet
 - d. Nota Kredit
 - e. Memo.
2. Yang menandatangani kuitansi adalah
 - a. Yang menerima uang
 - b. Orang yang membayar
 - c. Pimpinan Perusahaan
 - d. Bendahara
 - e. Kasir.
3. Tanda bukti transaksi dari penjualan secara kredit adalah
 - a. Bon
 - b. Kuitansi
 - c. Cek
 - d. Faktur
 - e. Nota.
4. Tanda bukti apabila ada pengembalian barang yang dibeli dicatat dalam
 - a. Kuitansi
 - b. Nota Debet
 - c. Nota Kredit
 - d. Faktur
 - e. Cek.
5. Pembelian perlengkapan dengan kredit akan mengakibatkan
 - a. Perlengkapan bertambah (D); utang berkurang (K).
 - b. Perlengkapan bertambah (D); utang bertambah (K).
 - c. Perlengkapan bertambah (K); utang berkurang (K).
 - d. Perlengkapan berkurang (D); utang bertambah (D).
 - e. Perlengkapan berkurang (K); utang bertambah (K).
6. Diterima pendapatan jasa akan mengakibatkan
 - a. Harta bertambah (D); Pendapatan bertambah (D).
 - b. Harta bertambah (D); Pendapatan berkurang (D).
 - c. Harta bertambah (K); Pendapatan bertambah (K).
 - d. Harta bertambah (D); Pendapatan bertambah (K).
 - e. Harta berkurang (K); Pendapatan berkurang (K).
7. Dibeli tunai peralatan bengkel Rp.200.000,00. Transaksi ini mengakibatkan perubahan
 - a. Harta berupa perlengkapan bertambah, modal berkurang.
 - b. Harta berupa peralatan bertambah, harta berupa kas berkurang.
 - c. Harta berupa perlengkapan bertambah, modal bertambah.
 - d. Harta berupa peralatan bertambah, utang bertambah.
 - e. Harta berupa peralatan bertambah, harta berupa kas bertambah.

8. Dibayar utang kepada Toko Mulya Rp.100.000,00.
 - a. Harta berkurang, modal berkurang Rp.100.000,00
 - b. Harta berkurang, utang berkurang Rp.100.000,00
 - c. Harta berkurang, utang bertambah Rp.100.000,00
 - d. Harta berkurang, modal bertambah Rp.100.000,00
 - e. Harta bertambah, utang berkurang Rp.100.000,00
9. Dibayar gaji pegawai Rp.80.000,00 tunai.
 - a. Harta berkurang, modal berkurang Rp.80.000,00
 - b. Utang berkurang, modal berkurang Rp.80.000,00
 - c. Harta berkurang, utang berkurang Rp.80.000,00
 - d. Harta berkurang, beban bertambah Rp.80.000,00
 - e. Harta bertambah, beban berkurang Rp.80.000,00
10. Diterima dari Toko "Mami" selebar cek Rp.200.000,00 sebagai pelunasan utangnya.
Transaksi ini akan mengakibatkan perkiraan
 - a. Kas bertambah, piutang berkurang.
 - b. Kas berkurang, piutang bertambah.
 - c. Kas bertambah, piutang bertambah.
 - d. Kas bertambah, utang bertambah.
 - e. Kas berkurang, utang berkurang.

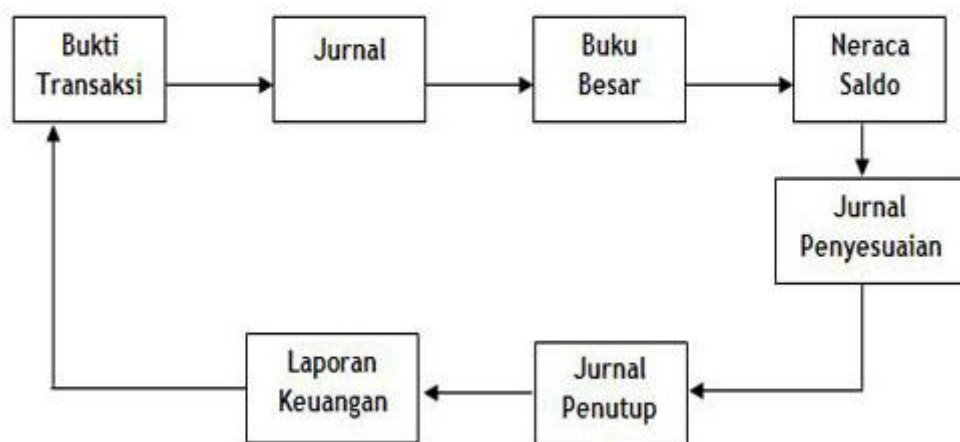
BAB 2

SIKLUS AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN JASA

Proses kegiatan akuntansi pada perusahaan jasa juga dimulai dengan transaksi, berakhir dengan penyusunan laporan keuangan, dan siap untuk mencatat transaksi berikutnya. Proses kegiatan pencatatan akuntansi sebagai suatu siklus akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Mempersiapkan dan mengumpulkan bukti transaksi.
2. Mencatat transaksi dalam buku harian atau jurnal.
3. Memindahkan transaksi dari jurnal ke akun buku besar (*posting*).
4. Membuat neraca saldo.
5. Mempersiapkan data penyesuaian.
6. Membuat kertas kerja (*worksheet*).
7. Menyusun laporan keuangan (neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan).
8. Membuat ayat jurnal penutup dan menutup akun buku besar.
9. Membuat neraca saldo setelah tutup buku.
10. Membuat ayat jurnal pembalik.

Siklus Akuntansi



BAB 3

ENTRI JURNAL

A. Pengertian dan Fungsi Jurnal

Jurnal adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis (menurut urutan tanggal) beserta penjelasan yang diperlukan.

Jurnal memiliki lima fungsi adalah sebagai berikut :

1. Fungsi historis, artinya penacatatan setiap transaksi dilakukan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya transaksi. Jurnal menggambarkan kegiatan perusahaan sehari-hari secara terus menerus dan berurutan. Jika seseorang ingin mengetahui perkembangan dalam perusahaan, maka dapat dilihat dalam jurnal.
2. Fungsi pencatatan, artinya jurnal wajib mencatat setiap transaksi finansial yang terjadi dalam perusahaan.
3. Fungsi analisis, pencatatan dalam jurnal merupakan hasil analisis transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan, akun yang berpengaruh, dan besarnya jumlah transaksi.
4. Fungsi instruksi, artinya catatan dalam jurnal merupakan perintah untuk mendebit dan mengkredit akun sesuai dengan catatan dalam jurnal.
5. Fungsi informatif, artinya catatan dalam jurnal memberikan penjelasan mengenai transaksi yang terjadi.

B. Bentuk-bentuk Buku Jurnal

1. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah formulir khusus yang dipakai untuk mencatat setiap bukti pencatatan transaksi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dan transaksi-transaksi tersebut. Jurnal umum dibuat setiap hari selama ada transaksi keuangan dalam perusahaan.

Tanggal		No. SB	Akun dan Keterangan	Ref	Debet	Kredit
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

Keterangan :

(a) : Diisi dengan tahun dan bulan transaksi.

(b) : Diisi dengan tanggal transaksi.

- (c) : Diisi untuk mencatat nomor surat bukti, misalnya faktur dan nomor cek.
- (d) : Diisi dengan akun yang akan didebet atau dikredit beserta keterangan singkat.
- (e) : Diisi dengan kode akun pada saat catatan jurnal ini dipindahbukukan ke buku besar (*posting*).
- (f) : Diisi dengan jumlah akun yang didebet.
- (g) : Diisi dengan jumlah akun yang dikredit.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas dipakai untuk mencatat penerimaan kas dari segala sumber penerimaan (semua transaksi yang bersifat menambah kas).

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet			Kredit	
			Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi

3. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua pengeluaran (pembayaran) kas ke berbagai pos pengeluaran.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet			Kredit	
			Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi	Potongan Pembelian	Kas

C. Pencatatan Jurnal di Buku Harian

1. Penggunaan Jurnal Umum

Contoh pencatatan jurnal pada perusahaan jasa, yaitu:

Perusahaan “ABDI MAKMUR” didirikan pada tanggal 1 Oktober 2010 oleh Abdi.

Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Oktober 2010.

- 1 Okt Abdi menyetorkan uang Rp 30.000.000,00 untuk memulai usahanya
- 2 Okt Membayar sewa gedung Rp 600.000,00
- 3 Okt Membeli peralatan kantor secara kredit Rp 4.200.000,00
- 5 Okt Membayar iklan Rp 120.000,00

- 11 Okt Membeli perlengkapan kantor secara kredit Rp 240.000,00
- 15 Okt Menerima pendapatan jasa Rp 1.075.000,00 secara tunai
- 17 Okt Membayar sebagian utang pembelian peralatan tanggal 3 Oktober
Rp 1.500.000,00
- 25 Okt Abdi mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi
Rp 1.050.000,00
- 31 Okt Membayar gaji pegawai Rp 1.650.000,00

Berikut ini adalah jurnal umum atas transaksi diatas:

ABDI JAYA					Halaman: 1
JURNAL UMUM					
Periode Oktober 2010					
Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit	
Okt. 1	Kas		30.000.000		
	Modal Abdi			30.000.000	
2	Beban Sewa		600.000		
	Kas			600.000	
3	Peralatan		4.200.000		
	Utang usaha			4.200.000	
5	Beban Iklan		120.000		
	Kas			120.000	
11	Perlengkapan		240.000		
	Utang Usaha			240.000	
15	Kas		1.075.000		
	Pendapatan Jasa			1.075.000	
17	Utang Usaha		1.500.000		
	Kas			1.500.000	

25	Prive	1.050.000	
	Kas		1.050.000
31	Beban Gaji	1.650.000	
	Kas		1.650.000
	JUMLAH	42.835.000	42.835.000

2. Penggunaan Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas

a) Jurnal Penerimaan Kas

Sumber pencatatan dalam jurnal penerimaan kas yaitu dokumen penerimaan kas, bisa dalam bentuk *copy* kuitansi, lembar ke-2 nota kontan, atau bukti penerimaan kas yang disediakan oleh perusahaan sendiri. Sebagai ilustrasi, transaksi penerimaan kas yang terjadi pada perusahaan jasa CREATIF Advertising dalam bulan Maret 2009 sebagai berikut :

- Maret 5, penjualan tunai 5 buah spanduk seharga Rp 1.250.000. Bukti kas No. KM-701.
- Maret 8, penerimaan cek dari Bioskop PERTIWI sebesar Rp 3.700.000, untuk pelunasan faktur tanggal 28 Februari 2009. Bukti kas No. KM-702.
- Maret 10, penerimaan uang tunai dari PD WIDURI sebesar Rp 2.500.000, untuk uang muka pembuatan papan nama berikut pemasangan. Bukti kas No. KM-705.
- Maret 13, penyerahan slide iklan yang telah selesai seharga Rp 6.700.000. Untuk pembayaran diterima cek Bank EXSIS. Bukti kas No. KM-704.
- Maret 15, penerimaan cek dari PT DIAN Theater sebesar Rp 2.500.000, untuk pelunasan faktur tanggal 6 Maret 2009. Bukti kas No. KM-705.
- Maret 18, penerimaan uang tunai dari PD MARS sebesar Rp 2.800.000, untuk pelunasan faktur yang dikirim tanggal 18 Februari 2009. Bukti kas No. KM-706.
- Maret 23, penjualan tunai 10 buah poster seharga Rp 2.200.000. Bukti kas No. KM-707.
- Maret 25, penerimaan pinjaman dari Bank LESTARI, Rp 30.000.000. Bukti kas No. KM-708.

Maret 27, penerimaan cek dari Toko ABADI JAYA sebesar Rp 5.500.000, untuk pelunasan faktur tanggal 28 Februari 2009. Bukti kas No. KM-709.

Maret 31, penyerahan sebuah papan iklan seharga Rp 4.500.000. Sebagai pembayaran diterima cek. Bukti kas No. KM-710.

Transaksi di atas dicatat dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut :

PJ CREATIF

Jurnal Penerimaan Kas

Bulan Maret 2009

Tanggal	Nomor Bukti	KETERANGAN	Ref	DEBIT			KREDIT			
				KAS	Potongan Penjualan	Penjualan	Piutang Usaha	AKUN	AKUN LAIN-LAIN	Ref JUMLAH
Maret 5	KM-701	Penjualan tunai		1.250.000	-	1.250.000	-			
Maret 8	KM-702	Bioskop PERTIWI		3.700.000	-	-	3.700.000			
Maret 10	KM-703	Uang muka penjualan		2.500.000	-	-	-	Uang muka penjualan		2.500.000
Maret 13	KM-704	Penjualan tunai		6.700.000	-	6.700.000	-			-
Maret 15	KM-705	PT DIAN Theater		2.500.000	-	-	2.500.000			-
Maret 18	KM-706	PD MARS		2.800.000	-	-	2.800.000			-
Maret 23	KM-707	Penjualan tunai		2.200.000	-	2.200.000	-			-
Maret 25	KM-708	Bank LESTARI		30.000.000	-	-	-	Utang Bank		30.000.000
Maret 27	KM-709	Toko ABADI JAYA		5.500.000	-	-	5.500.000			-
Maret 31	KM-710	Penjualan tunai		4.500.000	-	4.500.000	-			-
Maret 31		Total		61.650.000	-	14.650.000	14.500.000			32.500.000

b) Jurnal Pengeluaran Kas

Buku jurnal pengeluaran kas berfungsi sebagai tempat mencatat semua transaksi pengeluaran kas (*all payments of cash*). Dimaksud dengan kas dalam pengertian tersebut adalah :

1. Uang tunai yang ada di perusahaan (*cash on hand*);
2. Uang simpanan giro di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil (*cash in bank*).

Oleh karena itu, pengeluaran kas meliputi pembayaran dengan uang tunai dan pembayaran dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Untuk kepentingan pengawasan kas semua uang yang diterima disetorkan ke bank, sehingga pengeluaran kas harus menggunakan cek atau bilyet giro.

Sebagai ilustrasi, dari transaksi yang dilakukan PJ VICCI dalam bulan Mei 2009, antara lain terdapat transaksi sebagai berikut :

- | | |
|-----|---|
| Mei | 1, dikeluarkan cek untuk pembayaran gaji sebesar Rp 6.800.000. Bukti kas No. KK-501. |
| Mei | 2, pembelian perlengkapan kantor seharga Rp 400.000. Bukti kas No. KK-502. |
| Mei | 3, pembayaran utang ke bank Rp 2.500.000, bunga pinjaman sebesar Rp 600.000. Bukti kas No. KK-503. |
| Mei | 6, pembelian tunai perlengkapan service Rp 3.500.000. Bukti kas No. KK-504. |
| Mei | 8, pembayaran utang kepada PD SARI sebesar Rp 5.300.000. Bukti kas No. KK-505. |
| Mei | 12, pelunasan faktur Toko BIMO sebesar Rp 4.800.000. Bukti kas No. KK-506. |
| Mei | 14, pembayaran rekening listrik dan telepon sebesar Rp 550.000. Bukti kas No. KK- 507. |
| Mei | 15, pembelian peralatan kantor seharga Rp 5.700.000. Bukti kas No. KK-508. |
| Mei | 18, pelunasan faktur PT UNTUNG dengan cek sebesar Rp 6.500.000. Bukti kas No. KK-509. |
| Mei | 19, pembelian tunai perlengkapan service Rp 2.900.000. Bukti kas No. KK-510. |
| Mei | 20, pengeluaran cek Rp 5.000.000, untuk keperluan pribadi Arini pemilik perusahaan. Bukti kas No. KK-511. |

- Mei 25, pembayaran utang kepada PD SURYA sebesar Rp 4.500.000. Bukti kas
No. KK- 512.
- Mei 29, pembayaran tunai macam-macam beban sebesar Rp 1.100.000. Bukti kas
No. KK-513.

Semua transaksi di atas merupakan transaksi pengeluaran kas. Oleh karena itu, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai berikut :

PJ VICCI

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Nomor Bukti	KETERANGAN	Ref	DEBIT		KREDIT	
				Perlengkapan	Utang	Akun-akun lain	KAS
				Service	Usaha	Akun Ref	JUMLAH
Mei 1	KK-501	Gaji karyawan		-	-	Beban gaji	6.800.000
Mei 2	KK-502	Perlengkapan kantor		-	-	Perlengkapan kantor	400.000
Mei 3	KK-503	Angsuran pinjaman		-	-	Utang bank	2.500.000
Mei 3	KK-503	Bunga pinjaman-bank		-	-	Beban bunga	600.000
Mei 6	KK-504	Pembelian tunai		3.500.000	-		-
Mei 8	KK-505	PD SARI		-	5.300.000		-
Mei 12	KK-506	Toko BIMO		-	4.800.000		-
Mei 14	KK-507	Rek. listrik dan telepon		-	-	Beban listrik dan tlp.	550.000
Mei 15	KK-508	Peralatan kantor		-	-	Peralatan kantor	5.700.000
Mei 18	KK-509	PT UNTUNG		-	6.500.000		-
Mei 19	KK-510	Pembelian tunai		2.900.000	-		-
Mei 20	KK-511	Pengambilan pribadi		-	-	Prive Arini	5.000.000
Mei 25	KK-512	PD SURYA		-	4.500.000		-
Mei 29	KK-513	Macam-macam beban		-	-	Beban lain-lain	1.100.000
		Total		6.400.000	21.100.000		22.650.000
							50.150.000

D. Pengertian dan Fungsi Buku Pembantu

Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) adalah kumpulan akun-akun yang memberikan rincian kepada akun buku besar. Fungsi buku besar pembantu yaitu memberikan rincian kepada akun buku besar. Buku besar pembantu, terdiri dari :

1. Buku besar pembantu utang (*accounts payable subsidiary ledger*), berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan utang kepada kreditor secara individual sehingga merupakan rincian dari akun Utang Dagang (*accounts payable*) dalam buku besar.
2. Buku besar pembantu piutang (*accounts receivable subsidiary ledger*), berfungsi sebagai tempat mencatat perubahan piutang (tagihan) kepada debitur secara individual sehingga merupakan rincian dari akun Piutang Dagang (*accounts receivable*) dalam buku besar.

E. Pencatatan Transaksi ke dalam Buku Pembantu Utang dan Piutang

1. Pencatatan Transaksi ke dalam Buku Pembantu Utang

Pencatatan dalam buku pembantu utang bersumber dari data faktur pembelian, dokumen pengeluaran kas untuk pembayaran utang, dan nota debit/kredit sebagai dokumen pengembalian barang yang dibeli dengan pembayaran kredit (retur pembelian). Sebagai ilustrasi, berikut ini sebagian data kegiatan MURNI Advertising dalam bulan Juli 2009.

a) Data utang kepada kreditor pada tanggal 1 Juli 2009 :

PD RECA WARNA	Rp 23.500.000
PD MULTINA	Rp 12.600.000
PD KREASI MUDA	Rp 16.700.000 +
Jumlah	Rp 52.800.000

b) Transaksi yang terjadi dalam bulan Juli 2009 antara lain sebagai berikut :

Pembelian kredit perlengkapan studio :

Juli 6, Faktur No. R-116 dari PD RECA WARNA seharga	Rp 17.800.000
Juli 14, Faktur No. K-044 dari PD KREASI MUDA seharga	Rp 16.500.000
Juli 25, Faktur No. M-117 dari PD MULTINA seharga	Rp 22.300.000 +
Jumlah pembelian kredit bulan Juli 2009	Rp 56.600.000

Pembayaran utang kepada kreditur :

Juli 4, bukti kas No. KK-701 kepada PD RECA WARNA seharga	Rp 17.800.000
Juli 10, bukti kas No. KK-706 kepada PD KREASI MUDA seharga	Rp 16.500.000
Juli 18, bukti kas No. KK-710 kepada PD MULTINA seharga	Rp 16.500.000
Juli 27, bukti kas No. KK-713 kepada PD RECA WARNA seharga	Rp 22.300.000 +
Jumlah utang dibayar dalam bulan Juli 2009	Rp 51.100.000

Berdasarkan data di atas, pahami keterangan berikut ini!

- Saldo utang pada tanggal 1 Juli 2009 sebesar Rp. 52.800.000, tercatat dalam buku besar akun utang usaha sebagai saldo kredit. Rinciannya tercatat dalam buku pembantu utang, sebagai saldo kredit pada rekening masing-masing kreditor per tanggal 1 Juli 2009.
- Faktur pembelian dicatat sebagai berikut:
 - Semua faktur pembelian dicatat dalam buku jurnal pembelian, sehingga pada tanggal 31 Juli 2009 akun Perlengkapan Studio di debit dan akun Utang di Kredit Rp. 56.600.000.
 - Masing-masing faktur pembelian dicatat dalam buku pembantu utang dengan mengkredit rekening kreditor yang bersangkutan.
- Dokumen pengeluaran kas untuk pembayaran utang dicatat sebagai berikut:
 - Dokumen pengeluaran kas untuk pembayaran utang berjumlah Rp. 51.100.000. Jumlah tersebut dicatat dalam buku jurnal pengeluarnya kas dengan mendebit akun Utang Usaha, dan kredit akun Kas masing-masing Rp. 51,100,000.
 - Masing-masing bukti pengeluaran kas dicatat dalam buku pembantu utang dengan mendebit rekening kreditor yang bersangkutan.

Setelah dicatat seperti diatas, akun Utang Usaha dalam buku besar dan rekening kreditor dalam buku pembantu utang tampak sebagai berikut.

BUKU BESAR

Nama Akun: Utang Usaha

No Akun: 211

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 1	Saldo	-	-	-	-	52.800.000

31 Posting	JPb	-	56.600.000	-	109.400.000
			0		
31 Posting	JKk	51.100.000	-	-	58.300.000
		0			

Perhatikan akun Utang Usaha di atas!

- Dalam kolom ref ditulis JPb dan JKk, transaksi dicatat dalam buku jurnal khusus, data yang bersangkutan masing-masing diposting dari buku pembelian (JPb) dan buku jurnal pengeluaran kas (JKk).
- Akun Utang Usaha pada tanggal 31 Juli 2009 menunjukkan saldo sebesar Rp. 58.300.000. Pada tanggal yang sama, jumlah tersebut harus sama dengan jumlah utang menurut buku pembantu utang.

MURNI Advertising
BUKU PEMBANTU UTANG

Nama Kreditor: KREASI MUDA, PD

File: KK-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo	-	-	-	16.700.000
Juli 10	Bukti No. KK-706	JKk-1	15.000.000	-	1.700.000
Juli 14	Faktur No. K-044	JPb-1	-	16.500.000	18.200.000

Nama Kreditor: MULTINA, PD

File: MK-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo		-	-	12.600.000
Juli 12	Bukti No. KK-710	JKk-1	12.600.000	-	-
Juli 25	Faktur No. M-117	JPb-1	-	22.300.000	22.300.000

Nama Kreditor: RECA WARNA, PD

File: RK-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo		-	-	23.500.000
Juli 4	Bukti No. KK-701	JKk-1	10.500.000	-	13.000.000
Juli 6	Faktur No. R-116	JPb-1	-	17.800.000	30.800.000
Juli 27	Bukti No. KK-713	JKk-1	13.000.000		17.800.000

2. Pencatatan Transaksi ke dalam Buku Pembantu Piutang

Catatan yang dibuat dalam buku piutang bersumber dari faktur penjualan, dokumen penerimaan kas dari piutang, nota debit/ kredit sebagai bukti retur penjualan atau pengurangan harga. Sebagai ilustrasi, berikut ini sebagian data kegiatan PD UNTUNG dalam bulan Juli 2009.

a) Data piutang (tagihan) kepada debitur pada tanggal 1 Juli 2009 :

Toko SONDARI	Rp 22.500.000
PD BUANA	Rp 35.600.000
PD SURYA	Rp 21.800.000
Toko CARINA	Rp 17.500.000 +
Jumlah	Rp 97.400.000

b) Transaksi yang terjadi di dalam bulan Juli 2009 antara lain sebagai berikut :

Penerimaan piutang dari debitur :

Juli 4, bukti kas No. KM-705 dari PD BUANA	Rp 25.600.000
Juli 10, bukti kas No. KM-707 dari Toko CARINA	Rp 17.500.000
Juli 14, bukti kas No. KM-710 dari Toko SONDARI	Rp 20.000.000
Juli 20, bukti kas No. KM-714 dari PD SURYA	Rp 21.800.000
Juli 26, bukti kas No. KM-716 dari PD BUANA	Rp 10.000.000 +
Jumlah pembelian kredit bulan Juli 2009	Rp 94.900.000

Pembayaran utang kepada kreditor :

Juli 5, Faktur No. FM-701 kepada PD BUANA seharga	Rp 24.500.000
Juli 12, Faktur No. FM-702 kepada Toko CARINA seharga	Rp 18.200.000
Juli 18, Faktur No. FM-703 kepada Toko SONDARI seharga	Rp 19.200.000

Juli 24, Faktur No. FM-704 kepada Toko VIRDA seharga	Rp 12.500.000
Juli 27, Faktur No. FM-705 kepada PD SURYA seharga	Rp 21.600.000 +
Jumlah utang dibayar dalam bulan Juli 2009	<u>Rp 96.000.000</u>

Pencatatan data di atas, sebagai berikut :

1. Piutang tanggal 1 Juli 2009 sebesar Rp 97.400.000, tentu sudah tercatat di sisi debit akun Piutang dalam buku besar. Rinciannya tercatat dalam buku piutang rekening masing-masing debitur di sisi debit.
2. Semua faktur penjualan dicatat dalam buku jurnal penjualan, sehingga pada 31 Juli 2009 akun Piutang Usaha didebit sebesar Rp 96.000.000. Faktur penjualan yang bersangkutan, dicatat juga dalam buku pembantu piutang dengan mendebit rekening debitur yang bersangkutan.
3. Semua dokumen penerimaan kas dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas. Posting dari buku jurnal tersebut pada tanggal 31 Juli 2009 akun Piutang dikredit Rp 94.900.000. Dokumen penerimaan kas yang bersangkutan, dicatat juga dalam buku pembantu piutang dengan mengkredit rekening debitur yang bersangkutan.

Dengan pencatatan seperti di atas, akun Piutang Usaha dalam buku besar dan rekening-rekening debitur dalam buku pembantu piutang akan tampak seperti di bawah ini :

BUKU BESAR

Nama Akun: Piutang Usaha

No Akun: 112

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 1	Saldo	-	-	-	97.400.000	-
31	Posting	JPn	96.000.00	-	193.400.00	-
			0		0	
31	Posting	JKm	-	94.900.00	98.500.000	-
				0		

Perhatikan akun Piutang Usaha di atas!

- a. Dalam kolom referensi ditulis JPn dan JKm, transaksi dicatat dalam jurnal khusus, data yang bersangkutan diposting dari buku jurnal penjualan (JPn) dan buku jurnal penerimaan kas (JKm).

- b. Akun Piutang Usaha pada tanggal 31 Juli 2009 menunjukkan saldo Rp. 98.500.000. Pada tanggal yang sama, jumlah tersebut harus sama dengan jumlah piutang menurut buku pembantu piutang.

PD UNTUNG
BUKU PEMBANTU PIUTANG

Nama Debitur: BUANA, PD

File: BD-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo		-	-	35.600.000
Juli 4	Bukti No. KM-705	JKm	-	25.600.000	10.000.000
Juli 5	Faktur No. FM-701	JPn	24.500.000	-	34.500.000
Juli 26	Bukti No. KM-716	JKm	-	10.000.000	24.500.000

Nama Debitur: CARINA, PD

File: DB-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo	-	-	-	17.500.000
Juli 10	Bukti No. KM-707	JKm	-	17.500.000	-
Juli 12	Faktur No. FM-702	JPn	18.200.000	-	18.200.000

Nama Debitur: SURYA, PD

File: SD-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo	-	-	-	21.800.000

Juli 20	Bukti No. KK-701	JKm	-	21.800.000	-
Juli 27	Faktur No. KK-713	JPn	21.600.000	-	21.600.000

Nama Debitur: SONDARI, Toko

File: SD-02

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo	-	-	-	22.500.000
Juli 14	Bukti No. KM-710	JKm	-	20.000.000	2.500.000
Juli 18	Faktur No. FM-703	JPn	19.200.000	-	21.700.000

Nama Debitur: VIRDA, Toko

File: VD-01

Tanggal	Keterangan	Ref	MUTASI		SALDO
			DEBIT	KREDIT	
Juli 1	Saldo		-	-	-
Juli 20	Bukti No. KK-701	JPn	12.500.000	-	12.500.000

Latihan Soal

Essay

1. Apa yang dimaksud dengan pengertian juml?
2. Sebutkan fungsi dari juml!
3. Gambarkan bentuk juml!
4. Jumallah dari transaksi berikut ini:

Tgl. 1 Januari 2000	Tuan A menyetor ke kas perusahaan untuk modal sebesar Rp.2.500.000,00.
2 Januari 2000	Dibeli perlengkapan bengkel sebesar Rp.1.500.000,00 dibayar tunai sebesar Rp.500.000,00 sisanya dibayar kemudian.
3 Januari 2000	Dibayar sewa ruangan untuk bulan ini sebesar Rp.250.000,00
4 Januari 2000	Diterima pendapatan dari langganan Rp.100.000,00
5 Januari 2000	Dibayar gaji pegawai Rp.75.000,00
6 Januari 2000	Diterima pendapatan Rp.150.000,00

Latihan 4.2

Catatlah transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan September 2007 dari salon "Gloria" berikut ini kedalam sebuah juml:

2007 September	1	Membeli peralatan salon seharga Rp. 30.000.000,- , sewa gedung Rp. 7.500.000,- dan premi asuransi untuk 6 bulan sebesar Rp. 18.000.000,-
	2	Diterima pembayaran dari seorang pelanggan atas jasa tata rias pengantin sebesar Rp. 13.600.000,-
	5	Membayar beban telepon dan listrik masing-masing sebesar Rp 150.000,- dan Rp. 280.000,-
	8	Mengirimkan surat tagihan kepada pelanggan atas jasa tata rias, hiburan dan pembawa acara acara seminar senilai Rp. 10.750.000,-
	12	Membeli perlengkapan salon di toko Raya seharga Rp. 2.500.000,-
	15	Menerima sebagian tagihan kepada pelanggan sebesar Rp. 5.000.000,- yang berasal dari transaksi

8 September 2007

- 17 Membayar iklan di radio sebesar Rp. 600.000,-
- 18 Dikeluarkan uang tunai untuk keperluan pribadi pemilik sebesar Rp. 2.000.000,-
- 21 Menjual jasa kursus tata rias pengantin adat senilai Rp. 25.000.000,-. Dari sejumlah itu, sebesar Rp. 12.000.000,- diterima tunai, selebihnya akan diterima bulan depan
- 23 Membeli meja rias secara kredit ke toko Tunggal Makmur seharga Rp. 5.000.000,-
- 25 Membayar gaji karyawan sebesar Rp. 2.100.000,-
- 28 Menerima uang tunai berasal dari sisa tagihan tanggal 8 September 2007
- 30 Mengirimkan tagihan kepada keluarga Hariadi yang telah menikahkan putrinya senilai Rp. 23.000.000,-

III. SOAL

Soal 4.1

Pada tanggal 1 Juli 2007, Hario mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan hantaran, yang diberi nama "Happy Family". Selama bulan tersebut, Nn Widyasari melakukan transaksi untuk perusahaannya sebagai berikut:

- | | | |
|------|----|---|
| 2007 | 1 | Hario mentransfer uang dari rekening bank pribadinya ke rekening bank BCA yang digunakan untuk operasi perusahaan Happy Family sebesar Rp. 36.000.000,- |
| Juli | 5 | Membayar sewa kantor untuk bulan Juli 2007 sebesar Rp. 3.000.000,- |
| | 10 | Membeli mobil <i>pick up</i> seharga Rp. 30.000.000,-, dibayar tunai Rp. 10.000.000,- sisanya dibayar dengan wesel bayar |
| | 13 | Membeli peralatan secara kredit ke Toko Lancar sebesar Rp. 9.000.000,- |
| | 14 | Membeli perlengkapan seharga Rp. 1.950.000,- |
| | 15 | Membayar premi asuransi untuk aktiva tetap yang dimiliki sebesar Rp. 6.000.000,- |
| | 15 | Menerima uang tunai dari keluarga Brojo atas pekerjaan |

- yang telah dilakukan senilai Rp. 8.200.000,-
- 21 Menerima Membayar kepada Toko Lancar sebagian utangnya atas pembelian peralatan tanggal 13 Juli sebesar Rp. 4.800.000,-
 - 24 Mencatat pekerjaan yang telah selesai dan mengirimkan tagihan kepada keluarga Sanusi senilai Rp. 12.200.000,-
 - 26 Menerima faktur untuk beban mobil *pick up* yang akan dibayar pada bulan Agustus 2007 senilai Rp. 1.160.000,-
 - 27 Membayar beban listrik dan telepon Rp. 1.900.000,-
 - 27 Membayar beban rupa-rupa sebesar Rp. 630.000,-
 - 29 Menerima uang dari pelanggan atas penagihan piutangnya sebesar Rp. 6.840.000,-
 - 30 Membayar gaji karyawan sebesar Rp. 5.000.000,-
 - 31 Mengambil uang tunai untuk keperluan pribadi sebesar Rp. 4.000.000,-

Pertanyaan:

Catatlah semua transaksi di atas kedalam jurnal dua kolom lengkap beserta penjelasannya dengan mengacu kepada daftar akun berikut dalam pemilihan akun-akun yang akan didebit atau dikredit.

11 Kas	31 Modal, Harjo
12 Piutang Usaha	32 Prive, Harjo
13 Perlengkapan	41 Pendapatan Jasa
14 Asuransi Dibayar di Muka	51 Beban Upah
16 Peralatan	53 Beban Sewa
18 Mobil <i>Pick up</i>	54 Beban Utilitas
21 Wesel Bayar	55 Beban Pemeliharaan <i>Pick up</i>
22 Utang Usaha	59 Beban Rupa-rupa

BAB 4

PEMROSESAN AKUN BUKU BESAR

A. Buku Besar dan Kegunaannya

Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang disusun sedemikian rupa sehingga ketika diperlukan akan mudah ditemukan. Buku besar memiliki empat fungsi adalah sebagai berikut :

1. Untuk meringkas data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
2. Sebagai tempat untuk menggolongkan data keuangan, dan untuk mengetahui jumlah atau keadaan rekening yang telah terjadi.
3. Sebagai dasar penggolongan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.
4. Sebagai data dan sumber informasi untuk menyusun laporan keuangan.

Bentuk buku besar tergantung dari kebutuhan masing-masing perusahaan. Bentuk yang biasa dipergunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Bentuk *T* (Sederhana)

Buku besar dengan bentuk *T* adalah bentuk yang paling sederhana karena hanya seperti huruf *T*.

D	K

2. Bentuk *Skontro* (*Reguler Ledger*)

Buku besar dengan bentuk skontro adalah buku besar dengan bentuk sebelah menyebelah.

Nama Akun: _____ **No. Akun:** _____

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Tgl.	Keterangan	Ref	Kredit
------	------------	-----	-------	------	------------	-----	--------

3. Bentuk Saldo Tunggal (*Single Balance Ledger*)

Bentuk saldo tunggal adalah buku besar berbentuk saldo rangkap tetapi dengan saldo tunggal.

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
-------------	-------------------	------------	--------------	---------------	--------------

4. Bentuk Saldo Rangkap (*Double Balance Ledger*)

Bentuk saldo rangkap adalah adalah buku besar berbentuk halaman atau disebut juga buku besar 4 kolom dikenalnya bentuk saldo rangkap, karena terdiri dari saldo debet dan kredit.

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

B. Daftar Akun (Rekening)

Untuk mempermudah pengelompokkan akun dalam buku besar, dibuatlah pedoman akuntansi yang memuat cara penyusunan kode akun. Dalam pemberian kode akun, hal yang penting diperhatikan adalah kode harus mudah diingat, mudah digunakan, dan mudah diperluas tanpa mengubah kode akun yang sudah ada. Untuk kepentingan penyediaan data unsur-unsur tersebut, akun-akun buku besar dibagi menjadi lima kelompok besar sebagai berikut :

1. Akun-akun neraca (*real account*), dikelompokkan menjadi :

- Kelompok akun Aktiva
- Kelompok akun Kewajiban
- Kelompok akun Ekuitas

2. Akun-akun laba rugi (*nominal account*), dikelompokkan menjadi :

- a) Kelompok akun Pendapatan
- b) Kelompok akun Beban

Pemberian kode akun dalam buku besar, erat sekali hubungannya dengan pengelompokan akun dalam buku besar. Nomor kode akun dirancang sesuai dengan kelompok-kelompok akun dalam buku besar. Berikut ini pemberian kode akun menurut metode kode kelompok sebagai berikut :

1 ... KELOMPOK AKTIVA

11 .. Aktiva Lancar

- 1111 Kas
- 1112 Kas Kecil
- 1113 Surat-surat berharga
- 1121 Piutang Wesel
- 1122 Piutang dagang
- 1131 Sediaan barang dagang

12 .. Aktiva Tidak Lancar

121. Investasi

- 1211 Investasi dalam saham
- 1212 Investasi dalam obligasi

122. Aktiva Tetap

- 1221 Tanah tempat perusahaan
- 1222 Gedung perusahaan
- 1223 Mesin-mesin

123. Aktiva Tidak Berwujud

- 1231 Merek dagang
- 1232 *Goodwill*

13 .. Aktiva lain-lain

- 1311 Beban ditangguhkan
- 1321 Aktiva tetap yang tidak digunakan

2 ... KELOMPOK KEWAJIBAN

21 .. Kewajiban lancar

- 2111 Utang wesel
- 2112 Utang – Bank
- 2113 Utang dagang

- 2114 Utang gaji
- 2115 Utang pajak

22 .. Kewajiban jangka panjang

- 2211 Utang wesel jangka panjang
- 2212 Utang hipotek
- 2213 Pinjaman obligasi

3 ... KELOMPOK EKUITAS

31 .. Modal saham disetor

- 3111 Modal saham biasa
- 3112 Modal saham preferen

32 .. Tambahan modal disetor

- 3211 Agio/disagio saham
- 3212 Modal sumbangan

33 .. Selisih penilaian aktiva tetap

34 .. Saldo laba

- 3411 Cadangan tujuan
- 3412 Cadangan umum
- 3413 Saldo laba belum dicadangkan

4 ... KELOMPOK PENGHASILAN

41 .. Pendapatan usaha

- 4111 Penjualan
- 4112 Retur penjualan
- 4113 Potongan penjualan

42 .. Pendapatan diluar usaha

- 4211 Laba penjualan surat berharga
- 4213 Pendapatan dividen dari perusahaan lain
- 4214 Laba penjualan aktiva tetap

5 ... KELOMPOK BEBAN

51 .. Beban usaha

- 511. Harga pokok penjualan
 - 5111 Pembelian
 - 5112 Biaya angkut pembelian
 - 5113 Retur pembelian

- 5114 Potongan pembelian
- 521. Beban penjualan
 - 5211 Gaji pegawai bagian penjualan
 - 5212 Beban perlengkapan toko
 - 5213 Beban penyusutan gedung toko
 - 5214 Beban penyusutan peralatan toko
 - 5215 Beban iklan
- 522. Beban administrasi dan umum
 - 5221 Beban gaji pegawai administrasi
 - 5222 Beban perlengkapan kantor
 - 5223 Beban listrik, air, dan telepon
 - 5224 Beban penyusutan gedung kantor
 - 5225 Beban penyusutan peralatan kantor
- 531. Beban luar usaha
 - 5311 Rugi penjualan surat berharga
 - 5312 Rugi penjualan aktiva tetap

C. Pemindahan (Posting) Entri Jurnal ke Buku Besar

Langkah-langkah pencatatan ke dalam buku besar adalah sebagai berikut:

1. Catat saldo awal dari neraca awal (jika perusahaan sudah berdiri sebelum periode bersangkutan). Akun yang ada di sisi debit neraca dicatat sebagai saldo debit akun buku besar dan akun yang ada di sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo kredit akun buku besar.
2. Catat tanggal terjadinya transaksi yang diambil dari tanggal transaksi pada jurnal ke kolom tanggal akun buku besar yang bersangkutan.
3. Catat keterangan yang diambil dari keterangan/uraian jurnal ke kolom keterangan akun buku besar yang bersangkutan.
4. Catat jumlah debit jurnal ke kolom debit akun buku besar yang bersangkutan dan mencatat jumlah kredit jurnal ke kolom kredit akun buku besar yang bersangkutan.
5. Catat nomor halaman jurnal ke kolom referensi (*Ref*) akun buku besar yang bersangkutan.
6. Jika akun dalam jurnal sudah dibukukan kedalam akun buku besar maka di kolom referensi jurnal dicatat nomor kode akun yang bersangkutan.

7. Jika menggunakan akun buku besar yang berbentuk 3 kolom atau 4 kolom, maka carilah saldonya dengan cara membandingkan antara saldo debit dengan kredit transaksi sebelum dimasuki oleh transaksi periode baru.

Pencatatan debit akan menambah saldo debit atau mengurangi saldo kredit, sedangkan pencatatan kredit akan menambah saldo kredit atau mengurangi saldo debit.

SARI MULYO
JURNAL UMUM
Periode Oktober 2010

Halaman: 1

Tgl	Akun	Ref	Debit	Kredit
Okt. 1	Kas		30.000.000	
	Modal Sari			30.000.000
7	Peralatan		4.200.000	
	Utang usaha			4.200.000
16	Perlengkapan		240.000	
	Utang Usaha			240.000
19	Utang Usaha		1.500.000	
	Kas			1.500.000
	JUMLAH		35.940.000	35.940.000

Posting dari jurnal ke buku besar, yaitu :

Nama Akun: Kas

No Akun: 111

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Okt 1	Posting	JU-1	30.000.000		30.000.000	
19	Posting	JU-1		1.500.000		27.500.000
				0		

Nama Akun: Perlengkapan

No Akun: 114

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Okt 16	Posting	JU-1	240.000		240.000	

Nama Akun: Peralatan

No Akun: 121

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Okt 7	Posting	JU-1	4.200.000		4.200.000	

Nama Akun: Utang Usaha

No Akun: 211

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Okt 7	Posting	JU-1		4.200.000		4.200.000
				0		
16	Posting	JU-1		240.000		4.440.000
19	Posting	JU-1	1.500.000			2.940.000

Nama Akun: Modal Sari

No Akun: 311

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Okt 1	Posting	JU-1		30.000.000		30.000.000
				0		0



BUKU BESAR

Obyektif

1. Suatu daftar kumpulan akun untuk mencatat transaksi perusahaan disebut
 - a. Jurnal
 - b. Posting
 - c. Buku Besar
 - d. Buku Kas
 - e. Buku Memo.
2. Yang dimaksud dengan posting adalah
 - a. Memindah transaksi dari dokumen ke jurnal.
 - b. Memindahkan transaksi dari jurnal ke buku besar.
 - c. Memindahkan dari buku besar ke neraca sisa.
 - d. Memindahkan transaksi dari buku saldo ke kertas kerja.
 - e. Memindahkan transaksi dari buku besar ke jurnal.
3. Dibayar utang ke CV. Abadi sebesar Rp.100.000,00, maka akan dibukukan ke dalam buku besar adalah sebagai berikut:
 - a.

Perkiraan	Kas	(D)	Rp.100.000,00
	Utang	(K)	Rp.100.000,00
 - b.

Perkiraan	Kas	(K)	Rp.100.000,00
	Utang	(D)	Rp.100.000,00
 - c.

Perkiraan	Kas	(D)	Rp.100.000,00
	Utang	(D)	Rp.100.000,00
 - d.

Perkiraan	Kas	(K)	Rp.100.000,00
	Utang	(K)	Rp.100.000,00
 - e.

Perkiraan	Piutang	(K)	Rp.100.000,00
	Utang	(D)	Rp.100.000,00
4. Dibayar kepada Toko Siswa pembelian mesin tulis bulan lalu sebesar Rp.450.000,00. Transaksi ini dimasukkan ke buku besar adalah
 - a. Kas debet, Utang Usaha kredit Rp.450.000,00
 - b. Utang Usaha debet, Kas kredit Rp.450.000,00
 - c. Piutang Usaha debet, Kas kredit Rp.450.000,00
 - d. Kas debet, Piutang Usaha kredit Rp.450.000,00
 - e. Peralatan Kantor debet, Utang Usaha kredit Rp.450.000,00
5. Dibeli tunai pensil, kertas, buku dan lain-lain untuk kantor Rp.50.000,00, akan nampak di buku besar
 - a. Perlengkapan kantor debet, Kas kredit Rp.50.000,00
 - b. Peralatan kantor debet, Kas kredit Rp.50.000,00
 - c. Perlengkapan kantor debet, Utang Usaha kredit Rp.50.000,00
 - d. Peralatan Kantor debet, Utang Usaha kredit Rp.50.000,00
 - e. Piutang Usaha debet, Perlengkapan Kantor kredit Rp.50.000,00

6. Diterima pendapatan jasa bengkel Rp.500.000,00. Akan dicatat dalam buku besar sebagai berikut
- Pendapatan Jasa debet, Kas kredit Rp.500.000,00
 - Kas debet, Piutang kredit Rp.500.000,00
 - Kas debet, Pendapatan Jasa kredit Rp.500.000,00
 - Piutang debet, Kas kredit Rp.500.000,00
 - Kas debet, Utang kredit Rp.500.000,00
7. Dibayar rekening listrik Rp.100.000,00
- Beban listrik kredit, Kas debet Rp.100.000,00
 - Beban listrik debet, Kas kredit Rp.100.000,00
 - Kas debet, Piutang kredit Rp.100.000,00
 - Beban listrik debet, Utang Usaha kredit Rp.100.000,00
 - Piutang debet, Kas kredit Rp.100.000,00
8. Diterima dari Tuan Rifqy Rp.2.000.000,00 sebagai setoran modal untuk perusahaan Bengkel.
- Modal debet, Kas kredit Rp.2.000.000,00
 - Kas debet, Prive Rifqy kredit Rp.2.000.000,00
 - Kas debet, Modal Rifqy kredit Rp.2.000.000,00
 - Modal Rifqy debet, Kas kredit Rp.2.000.000,00
 - Investasi Rifqy debet, Kas kredit Rp.2.000.000,00
9. Diterima pelunasan piutang dari langganan sebesar Rp.500.000,00; akan dicatat di buku besar
- Piutang debet, Utang Dagang kredit Rp.500.000,00
 - Kas debet, Piutang Dagang kredit Rp.500.000,00
 - Utang Dagang debet, Kas kredit Rp.500.000,00
 - Kas debet, Utang Dagang kredit Rp.500.000,00
 - Kas debet, Modal kredit Rp.500.000,00
10. Pada tanggal 31 Desember 1999, diputuskan oleh manager bahwa peralatan diadakan penyusutan Rp.150.000,00. Kemudian dibuatkan bukti memorial. Kejadian tersebut dibukukan sebagai berikut
- Beban Penyusutan Peralatan debet, Kas kredit Rp.150.000,00
 - Beban Penyusutan Peralatan debet, Peralatan kredit Rp.150.000,00
 - Beban Penyusutan Peralatan debet, Akumulasi Penyusutan Peralatan kredit Rp.150.000,00
 - Akumulasi Penyusutan Peralatan debet, Beban Penyusutan Peralatan kredit Rp.150.000,00
 - Akumulasi Penyusutan Peralatan debet, Peralatan kredit Rp.150.000,00

Essay

1. Sebutkan bentuk-bentuk buku besar!
2. Buatlah buku besar dari jurnal di bawah ini.

Tanggal		Uraian	Ref.	Debet	Kredit
1999 Januari	1	Kas Modal		Rp. 500.000,00 -	Rp. 500.000,00
	2	Perlengkapan Kas		200.000,00 -	- 200.000,00
	3	Kas Pendapatan		100.000,00 -	- 100.000,00
				Rp. 800.000,00	Rp. 800.000,00

BAB 5

NERACA SALDO

A. Pengertian dan Kegunaan Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar yang terdiri dari debet dan kredit tempat mencatat secara sistematis saldo setiap akun buku besar. Fungsi neraca saldo adalah :

1. Menguji keseimbangan matematis antara sisi debet dan kredit.
2. Mempermudah penyusunan laporan keuangan.

B. Prosedur Menyiapkan Neraca Saldo

Setelah melakukan pemindahan dari buku harian ke buku besar langkah berikutnya adalah membuat neraca saldo. Sesuai dengan siklus akuntansi, neraca saldo disiapkan setelah proses posting selesai pada akhir periode.

Langkah pertama yang dilakukan adalah menjumlahkan kolom debet atau kolom kredit yang mempunyai dua atau lebih pendebitan atau pengkreditan. Untuk akun yang hanya memiliki satu pengkreditan atau pendebitan tidak perlu dilakukan penjumlahan.

Langkah kedua adalah menghitung selisih antara jumlah debet dengan jumlah kredit untuk menghitung terjadinya saldo debet atau saldo kredit.

Langkah ketiga adalah memindahkan masing-masing saldo debet atau saldo kredit ke kolom debet atau kredit yang ada di neraca saldo.

C. Keterbatasan Neraca Saldo

Adapun keterbatasan neraca saldo adalah sebagai berikut :

1. Neraca saldo hanya menunjukkan saldo-saldo akun yang sudah dicatat, sedangkan pada akhir periode ada beberapa transaksi yang belum dicatat dan harus diakui seperti, gaji yang belum dibayar, penyusutan, *suplies* yang digunakan, dan sebagainya. Transaksi yang bersifat akrual ini perlu penyesuaian. Dengan demikian neraca saldo belum dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan karena perlu penyesuaian.
2. Jumlah debet dan kredit di neraca saldo yang diharuskan sama tidak selalu menunjukkan kebenaran. Hal ini disebabkan oleh :
 - a) Suatu transaksi tidak dicatat sama sekali, sehingga tidak mempengaruhi jumlah debet dan kredit. Contoh : Perusahaan membeli perlengkapan secara tunai sebesar Rp 10.000,00 tidak dicatat dalam buku harian. Angka ini tidak mempengaruhi kesamaan jumlah debet dan kredit pada neraca saldo.

- b) Mencatat transaksi dengan jumlah yang salah pada akun yang benar. Contoh : Perusahaan membayar gaji sebesar Rp 3.000.000 dicatat Rp 300.000. Jumlah ini setelah diposting tidak mempengaruhi kesamaan jumlah debit dan kredit di neraca saldo.
- c) Mencatat suatu transaksi lebih dari satu kali. Contoh : membayar polis asuransi gedung Rp 3.000.000 dicatat sebanyak dua kali. Jumlah ini tidak mempengaruhi kesamaan jumlah debit dan kredit di neraca saldo.
- d) Kesalahan pencatatan satu akun diimbangi dengan kesalahan akun yang lain. Contoh : Perusahaan membeli peralatan secara kredit dengan nilai Rp 2.000.000 dicatat ke perlengkapan. Akun yang salah tidak akan mempengaruhi keseimbangan jumlah debit dan kredit. Kesalahan-kesalahan tersebut sebagaimana dicontohkan di atas bisa terjadi karena beberapa kemungkinan diantaranya adalah adanya kecurangan yang dilakukan oleh petugas perusahaan atau bisa terjadi karena kesalahan dalam pencatatan.

D. Menyiapkan Neraca Saldo

Neraca saldo disiapkan berdasar pada informasi saldoakun di buku besar. Jika buku besar berbentuk stafel, maka informasi saldo bisa diketahui secara langsung. Namun bila akun buku besar berbentuk T atau skontro, maka informasi saldo bias diketahui setelah dilakukan perhitungan saldo untuk setiap akun. Dengan demikian neraca saldo belum dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan perlu penyesuaian.

CHARISMA Advertising

BUKU BESAR

Nama Akun: Kas

No Akun: 111

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1	62.500.000		62.500.000	
31	Posting	JU-1		39.550.00	22.950.000	
				0		

Nama Akun: Piutang Usaha

No Akun: 112

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
------	------------	-----	-------	--------

					Debit	Kredit
Jul	31 Posting	JU-1	9.800.000		9.800.000	
	31 Posting	JU-1		3.800.000	6.000.000	

Nama Akun: Perlengkapan

No Akun: 113

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul	31 Posting	JU-1	6.300.000		6.300.000	

Nama Akun: Sewa Dibayar Dimuka

No Akun: 114

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul	31 Posting	JU-1	12.000.000		12.000.000	

Nama Akun: Asuransi Dibayar Dimuka

No Akun: 115

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul	31 Posting	JU-1	1.500.000		1.500.000	

Nama Akun: Peralatan

No Akun: 121

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul	31 Posting	JU-1	35.000.000		35.000.000	

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan

No Akun: 122

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
-------------	-------------------	------------	--------------	---------------	--------------	---------------

Nama Akun: Utang Usaha

No Akun: 211

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1		6.000.000		6.000.000
				0		
Jul 31	Posting	JU-1	3.000.000			3.000.000

Nama Akun: Modal Risma

No Akun: 311

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1		70.000.000		70.000.000
				0		0

Nama Akun: Prive Risma

No Akun: 312

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1	2.000.000		2.000.000	

Nama Akun: Pendapatan Jasa

No Akun: 411

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1		23.500.000		23.500.000
				0		0

Nama Akun: Beban Gaji

No Akun: 511

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1	7.200.000		7.200.000	

Nama Akun: Beban Perlengkapan

No Akun: 512

					Saldo	
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit

Nama Akun: Beban Sewa

No Akun: 513

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
-------------	-------------------	------------	--------------	---------------	--------------	---------------

Nama Akun: Beban Listrik dan Telepon

No Akun: 514

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1	450.000		450.000	

Nama Akun: Beban Asuransi

No Akun: 515

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
-------------	-------------------	------------	--------------	---------------	--------------	---------------

Nama Akun: Beban Pemeliharaan Peralatan

No Akun: 516

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1	1.200.000		1.200.000	

Nama Akun: Beban Penyusutan Peralatan

No Akun: 517

Saldo

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Debit	Kredit
-------------	-------------------	------------	--------------	---------------	--------------	---------------

Nama Akun: Beban Lain-lain

No Akun: 519

Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
Jul 31	Posting	JU-1	1.900.000		1.900.000	

Berdasarkan buku besar di atas, neraca saldo CHARISMA Advertising per tanggal 31 Juli 2009 dapat disusun sebagai berikut :

CHARISMA Advertising
NERACA SALDO
Tanggal 31 Juli 2009

Nomor Akun	Akun	Saldo	
		Debit	Kredit
111	Kas	Rp 22.950.000	-
112	Piutang usaha	6.000.000	-
113	Perlengkapan	6.300.000	-
114	Sewa dibayar dimuka	12.000.000	-
115	Asuransi dibayar dimuka	1.500.000	-
121	Peralatan	35.000.000	-
122	Akum. Penyusutan Peralatan	-	-
211	Utang usaha	-	Rp 3.000.000
311	Modal Risma	-	70.000.000
312	Prive Risma	2.000.000	-
411	Pendapatan jasa	-	23.500.000
511	Beban gaji	7.200.000	-
512	Beban perlengkapan	-	-

513	Beban sewa	-	-
514	Beban listrik dan telepon	450.000	-
515	Beban asuransi	-	-
516	Beban pemeliharaan peralatan	1.200.000	-
517	Beban penyusutan peralatan	-	-
519	Beban lain-lain	1.900.000	-
TOTAL		Rp 96.500.000	Rp 96.500.000

E. Mendeteksi Neraca Saldo yang Tidak Seimbang

Secara normal neraca saldo harus seimbang (*balance*). Namun ada kalanya neraca saldo yang dibuat perusahaan tidak seimbang (tidak *balance*). Oleh karena itu dalam mencatat transaksi dan memindah (*posting*) ke buku besar serta menghitung saldo membutuhkan ketelitian yang tinggi.

Mendeteksi kesalahan-kesalahan yang menyebabkan neraca saldo menjadi tidak seimbang mutlak dilakukan, karena apabila neraca saldo tidak seimbang, maka proses akuntansi berikutnya menjadi tidak dapat dilakukan, sampai ditemukannya kesalahan dan dilakukan penyesuaian ataupun pembetulan (koreksi) kesalahan.

Kesalahan-kesalahan yang menyebabkan jumlah neraca saldo tidak seimbang antara lain sebagai berikut :

1. Kesalahan posting
 - a) Jumlah yang dimasukkan pada suatu akun yang salah.
 - b) Debit diposting sebagai kredit dan sebaliknya.
 - c) Posting debit atau kredit diabaikan.
2. Kesalahan kode akun
 - a) Kesalahan menghitung saldo.
 - b) Saldo dimasukkan ke dalam akun yang salah.
3. Kesalahan menyiapkan neraca saldo
 - a) Kesalahan penjumlahan kolom.

- b) Kesalahan dalam mencatat angka-angka ke neraca saldo.
- c) Saldo dimasukkan ke kolom yang salah atau lupa dicatat.

Terdapat beberapa langkah yang diperlukan untuk menelusuri kesalahan dalam proses penyusunan neraca saldo sehingga menyebabkan neraca saldo menjadi tidak seimbang antara lain sebagai berikut :

1. Periksa kebenaran penjumlahan kolom-kolom debit dan kredit neraca saldo dengan cara melakukan penjumlahan ulang.
2. Bandingkan nama-nama akun di neraca saldo dengan akun yang ada di buku besar, untuk memeriksa apakah tidak ada akun yang terlewat dimasukkan dalam neraca saldo.
3. Periksa kebenaran penjumlahan debit dan kredit serta selisihnya untuk setiap akun buku besar.
4. Bandingkan angka yang ada di akun dan di neraca saldo dengan hati-hati.
5. Apabila semua langkah di atas sudah dilakukan, dan hasilnya menunjukkan kebenaran, maka langkah terakhir memeriksa jumlah debit dan kredit pada ayat-ayat jurnal yang telah dibuat.

1. Jelaskan pengertian neraca saldo!
2. Bagaimana prosedur penyusunan neraca saldo? Jelaskan!
3. Bukti apa yang diperoleh dengan penyusunan neraca saldo!
4. Jika jumlah sisi debit dan sisi kredit dalam neraca saldo sudah seimbang, apakah dapat dipastikan bahwa neraca saldo tersebut telah benar dalam arti sudah tidak ada lagi kesalahan dalam pencatatan transaksi? Jelaskan!
5. Ada berapa macam kesalahan dalam penyusunan neraca saldo? Jelaskan!
6. Jika aturan pada pembukuan berpasangan tidak normal, yakni pada saat saldo akhir setiap akun telah dihitung dan neraca saldo telah disiapkan, ternyata menunjukkan hasil yang terbalik (misal: aset bersaldo kredit, utang bersaldo debit, dan seterusnya), apakah laporan keuangan dapat disusun seperti biasanya? Jelaskan!
7. Neraca saldo suatu perusahaan harus memiliki kesamaan jumlah antara sisi debit dengan sisi kreditnya, kecuali jika terjadi kesalahan angka-angka. Mengapa demikian!
8. Misalkan telah dibuat neraca saldo yang menunjukkan saldo sebuah akun yang seharusnya Rp. 37.900.000,- dicatat salah yaitu sebesar Rp. 39.700.00,-, dan saldo akun lainnya yang seharusnya besarnya Rp. 14.400.000,- dicatat sebesar Rp. 1.440.000,-. Tentukan kesalahan mana yang disebut transposisi dan mana yang disebut slide dalam kasus ini. Jelaskan!
9. Pada saat pembelian perlengkapan secara tunai sebesar Rp. 12.500.000,- dicatat, ternyata petugas pembukuan telah melakukan pencatatan di sisi debit dan kredit sebesar Rp. 15.200.000,-, maka:
 - a. Apakah kesalahan ini menyebabkan neraca saldo tidak seimbang?
 - b. Bagaimana pula jawaban anda jika terjadi pencatatan terhadap ayat jurnal sudah benar sebesar Rp. 12.500.000,-, tetapi diposting ke akun kas (sisi kredit) dengan angka Rp. 15.200.000,-?
10. Dalam melakukan pencatatan dan posting terhadap ayat jurnal untuk mencatat pembelian perlengkapan secara kredit, ternyata keliru dicatat

BAB 6

JURNAL PENYESUAIAN

A. Jurnal penyesuaian dan fungsinya

Untuk menentukan besarnya jumlah pendapatan dan beban secara tepat dalam periode yang tepat, ada dua pilihan yang tersedia yang dapat dijadikan sebagai dasar pencatatan oleh akuntan, yaitu cash basis dan accrual basis.

Jika menggunakan cash basis maka pendapatan dan beban akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dalam periode dimana uang kas diterima (pendapatan) atau uang kas dibayarkan (beban). Sedangkan jika menggunakan accrual basis, maka baik pendapatan maupun beban akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dalam periode dimana pendapatan dan beban tersebut terjadi, tanpa memperhatikan arus uang kas masuk ataupun keluar.

Setelah ayat jurnal diposting ke buku besar, lalu disiapkanlah neraca saldo sebelum penyesuaian. Siklus akuntansi belum selesai sampai disini. Masih ada beberapa tahapan proses lagi yang harus dilalui hingga akhirnya diterbitkan seperangkat laporan keuangan yang bermanfaat bagi para users. Tahapan proses tersebut diantaranya adalah proses penyesuaian, proses penyajian neraca saldo setelah penyesuaian dan seterusnya.

Ayat jurnal yang membuat saldo akun menjadi up to date pada akhir periode akuntansi dinamakan sebagai adjusting journal entry. Setiap ayat jurnal penyesuaian sekurang-kurangnya akan mempengaruhi satu akun laporan laba rugi dan satu akun neraca. Jadi, dalam ayat jurnal penyesuaian selalu melibatkan akun pendapatan atau akun beban dan akun aktiva atau akun kewajiban. Jika seandainya akuntan lupa membuat ayat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun yang sesungguhnya memerlukan penyesuaian, maka akun-akun tersebut menjadi tidak up to date dalam arti akun-akun tersebut ada yang kebesaran jumlahnya dan ada juga yang kekecilan sehingga terjadilah yang namanya salah saji.

B. Jenis-Jenis Penyesuaian

Pada umumnya terdapat beberapa pos penyesuaian yaitu pos penangguhan (*defferal*)s dan pos akrual. Yang termasuk penangguhan adalah beban yang ditangguhkan atau beban dibayar dimuka dan pendapatan yang ditangguhkan atau pendapatan diterima dimuka. Sedangkan pos akrual meliputi beban akrual (yaitu beban yang sudah terjadi tetapi belum dicatat) dan pendapatan akrual (yaitu pendapatan yang telah dihasilkan tetapi belum dicatat). Selain pos-pos tersebut terdapat dua pos lainnya yang meliputi beban depresiasi/amortisasi serta kerugian piutang yang memerlukan penyesuaian untuk setiap periode.

Beberapa pos tersebut dapat dijabarkan dalam beberapa contoh berikut:

1. **Beban yang masih harus dibayar (utang beban)**, yaitu beban yang sudah menjadi kewajiban tetapi perusahaan belum mencatat.
2. **Piutang pendapatan**, yaitu pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan tetapi belum dicatat.
3. **Beban dibayar di muka (persekot)**, yaitu beban-beban yang sudah dibayar tetapi sebagian beban sebenarnya harus dibebankan pada periode yang akan datang. Pencatatan bisa diakui sebagai beban dan juga bisa diakui sebagai aset.
4. **Pendapatan diterima di muka (utang)**, yaitu pendapatan yang sudah diterima tetapi sebenarnya sebagian pendapatan itu untuk periode berikutnya.
5. **Penyusutan (depresiasi)**, yaitu penggunaan aset tetap berwujud yang harus dibebankan pada suatu periode akuntansi.
6. **Perlengkapan yang digunakan** yaitu sebagian dari harga beli perlengkapan yang sudah digunakan selama satu periode. Perlengkapan yang digunakan menjadi beban perlengkapan.
7. **Kerugian piutang**, yaitu taksiran dari piutang usaha yang kemungkinan tidak bisa ditagih.

C. Jurnal Penyesuaian

1. Accrued Expenses/ Accrued Liabilities

Beban mungkin telah terjadi tetapi pembayarannya belum dilakukan sampai pada periode berikutnya. Dalam pencatatan beban/ utang akrual ini, akun beban di debit dan akun utang di kredit.

Beban Upah	xxx	
Utang Upah		xxx
Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

2. Accrued Revenues/ Accrued Assets

Pendapatan tertentu mungkin telah terjadi tetapi penagihan kas belum dilakukan sampai pada periode berikutnya.

Piutang Bunga	xxx	
Pendapatan Bunga		xxx

3. Deffered Expenses/ Prepaid Expenses

a. Mula-mula didebit ke akun aktiva

Jurnal umum (pada saat pembayaran di muka)

Asuransi dibayar dimuka	xxx	
Kas		xxx
Jurnal penyesuaian		
Beban Asuransi	xxx	
Asuransi dibayar di muka		xxx
b. Mula-mula di debit ke akun beban		
Jurnal umum (pada saat pembayaran di muka)		
Jurnal penyesuaian		
Asuransi dibayar dimuka	xxx	
Beban Asuransi		xxx
4. Deffered Revenues/ Unearned Revenues		
a. Mula-mula di kredit ke akun pendapatan		
Jurnal umum		
Kas	xxx	
Pendapatan Sewa		xxx
Jurnal penyesuaian		
Pendapatan Sewa	xxx	
Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		xxx
b. Mula-mula dikredit ke akun utang (pendapatan diterima dimuka)		
Jurnal umum		
Kas	xxx	
Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		xxx
Jurnal Penyesuaian		
Pendapatan Sewa Diterima Di muka	xxx	
Pendapatan Sewa		xxx

D. Koreksi Kesalahan dan Jurnal Koreksi

Koreksi diperlukan karena kesalahan-kesalahan yang terjadi. Kesalahan terjadi bisa pada waktu menjurnal atau pada waktu memposting. Kesalahan demikian tidak boleh dikoreksi dengan cara menghapus, sebab bekas-bekas menghapus akan menimbulkan kecurigaan seakan-akan telah terjadi ketidakbenaran atau kecurangan.

Koreksi diperlukan karena kesalahan-kesalahan yang terjadi. Kesalahan terjadi bisa pada waktu menjurnal atau pada waktu memposting. Kesalahan demikian tidak boleh dikoreksi dengan cara menghapus, sebab bekas-bekas menghapus akan menimbulkan kecurigaan seakan-akan telah terjadi ketidakbenaran atau kecurangan.

Terdapat dua jenis kesalahan dan prosedur koreksi untuk setiap jenis kesalahan, yaitu:

1. Kesalahan ditemukan sebelum jurnal di *posting* ke buku besar. Prosedur koreksi adalah mencoret akun. Buat garis lurus dengan tinta merah pada akun atau angka yang salah, kemudian ditulis yang benar dan diberi paraf.

Contoh : membayar gaji Rp 650.000 ditulis Rp 65.000				
Koreksi:				
		650.000		
Beban Gaji	65.000		650.000	
Kas			65.000	

2. Kesalahan ditemukan setelah jurnal di *posting* ke buku besar, maka prosedur koreksi adalah membuat jurnal koreksi. Jurnal koreksi di buat dengan memperhatikan jurnal yang salah (yang telah dibuat) dan jurnal yang benar (yang seharusnya).

Contoh :
5 Agustus 2006 membeli peralatan sebesar Rp 4.000.000,- tunai. Tetapi dalam jurnal dicatat ke akun perlengkapan.

Dalam kasus ini pembelian peralatan tertanjur telah dicatat atau di jurnal ke akun perlengkapan sebagaimana tampak dalam jurnal berikut ini:

(dalam rupiah)		Jurnal umum		Hal:	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	
2006					
Agustus	5 Perlengkapan		4.000.000,00		
	Kas			4.000.000,00	

Sebagai akibatnya akun perlengkapan serta akun kas akan nampak sebagai berikut:

(dalam rupiah)

Perlengkapan

No: 13

Tanggal	Keterangan	Ref. Positif	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2006						
Agst	5	JU	4.000.000		4.000.000	
						.

(dalam rupiah)

Kas

No: 11

Tanggal	Keterangan	Ref. Positif	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2006						
Agst	5	JU		4.000.000		4.000.000

Sementara itu Jurnal yang benar atau yang seharusnya dibuat adalah

(dalam rupiah)

Jurnal Umum

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006				
Agust	5 Perlengkapan		4.000.000,00	
	Kas			4.000.000,00

Dan akun peralatan seharusnya akan menunjukkan kondisi seperti berikut ini:

(dalam rupiah)

Peralatan

No: 16

Tanggal	Keterangan	Ref. Positif	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2006						
Agst	5		4.000.000		4.000.000	

Berdasarkan pada jurnal yang telah dibuat dan jurnal yang seharusnya dibuat tersebut, maka ayat jurnal koreksi disusun sebagai berikut:

(dalam rupiah)		Jumal Umum		Hal: 20	
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	
2006	Jumal Koreksi				
Agst	31 Peralatan		4.000.000	-	
	Perengkapan		-	4.000.000	

Jika Jumal koreksi diposting ke buku besar maka akan nampak dalam buku besar akun perlengkapan bersaldo nol (hapus) dan akun peralatan bersaldo Rp. 4.000.000 (saldo yang benar).

(dalam rupiah)		Perlengkapan			No: 13	
Tanggal	Keterangan	Ref. Positif	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2006						
Agst	3	JU	4.000.000		4.000.000	
	31 Koneksi	JK		4.000.000		-

(dalam rupiah)		Peralatan			No: 16	
Tanggal	Keterangan	Ref. Positif	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2006						
Agst	31 Koneksi		4.000.000		4.000.000	

CONTOH SOAL dan PENYELESAIAN

Pada tanggal 1 April 2006, Rihaldy mendirikan sebuah perusahaan reparasi peralatan elektronik. Berikut adalah saldo-saldo akun perusahaan milik Rihaldy per 30 April (hanya sebagian akun-akun yang ada di buku besar):

Asuransi Dibayar di Muka	Rp.	7.200.000,-
Peralatan	"	56.000.000,-
Utang Wesel	"	40.000.000,-
Pendapatan Diterima di Muka	"	8.400.000,-
Pendapatan Jasa	"	3.600.000,-

Informasi untuk penyesuaian per 30 April 2006 adalah sebagai berikut:

1. Asuransi dibayar di muka adalah pembayaran premi asuransi untuk 2 tahun, dihitung mulai tanggal 1 April 2006.
2. Depresiasi peralatan Rp. 475.000,- perbulan.
3. Surat wesel bertanggal 1 April dengan jangka waktu 6 bulan, dan bunga 12%.
4. Pada tanggal 1 April 2006 perusahaan menerima pembayaran di muka dari sejumlah pelanggan sebesar Rp. 8.400.000,-, dari jumlah tersebut Rp. 1.400.000,- telah menjadi penghasilan bulan April 2006.
5. Jasa reparasi yang telah diselesaikan tapi belum diterima pembayarannya per 30 April 2006 berjumlah Rp. 3.000.000,-.

Pertanyaan:

Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan per 30 April 2006. Tunjukkan perhitungan yang diperlukan.

PENYELESAIAN

(dalam rupiah)		Jumlah Umum		Hal
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2006	Jumlah Penyesuaian			
April 30	Beban Asuransi		300.000	
	Asuransi Dibayar di Muka			300.000
	(Untuk mencatat biaya asuransi Rp. 7.200.000 : 24 = Rp. 300.000/- /bulan)			
30	Beban Depresiasi Peralatan		475.000	
	Akumulasi Depresiasi Peralatan			475.000
	(Untuk mencatat depresiasi bulanan)			
30	Beban Bunga		400.000	
	Utang Bunga			400.000
	(Untuk mencatat bunga atas Utang Wakil Rp. 40.000.000 x 12%/12 = Rp. 400.000,-)			
30	Pendapatan Diterima di Muka		1.400.000	
	Pendapatan Jasa			1.400.000
	(Untuk mencatat pendapatan diterima di muka yang menjadi pendapatan bulan ini)			
30	Piutang Usaha		3.000.000	
	Pendapatan Jasa			3.000.000
	(untuk mencatat pendapatan yang belum diterima pembayarannya)			

BAB 7

NERACA LAJUR

A. Pengertian dan Kegunaan Neraca Lajur

Neraca lajur disebut juga kertas kerja (*worksheet*) adalah kertas kerja yang berisi semua data akuntansi yang akan digunakan untuk membuat laporan keuangan.

Neraca lajur bukan merupakan laporan keuangan, tetapi merupakan alat bantu untuk memudahkan dalam membuat laporan keuangan. Karena bukan laporan keuangan, neraca lajur merupakan suatu pilihan (*option*), artinya perusahaan boleh membuat neraca lajur, dan boleh tidak. Apabila membuat, tidak perlu diberikan kepada pihak luar.

Untuk perusahaan dengan skala kecil dan akun buku besar tidak begitu banyak maka dalam membuat laporan keuangan bisa dilakukan secara langsung dari neraca saldo yang telah disesuaikan, akan tetapi untuk perusahaan yang mempunyai akun buku besar dalam jumlah yang banyak untuk tujuan ketelitian bisa menggunakan alat bantu yaitu neraca lajur.

Neraca lajur berguna untuk memahami arus data informasi dari neraca saldo sampai dengan laporan keuangan termasuk didalamnya adalah jurnal penyesuaian. Disamping itu neraca lajur juga bermanfaat dalam hal kemudahan menemukan kesalahan dalam penyusunan jurnal penyesuaian.

B. Bentuk dan Isi Neraca Lajur

Bentuk neraca lajur ada 2 (dua) yaitu neraca lajur 10 kolom dan neraca lajur 12 kolom. Neraca lajur 12 kolom merupakan neraca lajur yang lengkap. Disebut dua belas kolom karena neraca lajur ini memiliki 12 kolom debit dan kredit. Yang sebenarnya di neraca ini terdapat satu

kolom lagi berisi nama akun. Ke 12 kolom yang dimaksud meliputi:

- a. **Kolom 1 dan ke-2** merupakan kolom neraca saldo yang berisi saldo-saldo akun yang belum disesuaikan.
- b. **Kolom ke 3 dan ke 4** merupakan kolom yang berisi data penyesuaian. Kolom debit dan kredit dalam data penyesuaian bermanfaat untuk mengkaji ulang neraca lajur tersebut sekaligus untuk mengidentifikasi ayat jurnal penyesuaian yang perlu dicatat dalam jurnal.
- c. **Kolom ke 5 dan ke 6** merupakan kolom yang neraca saldo akun setelah disesuaikan. Kolom ini berasal dari penjumlahan (pengurangan) angka-angka di neraca saldo dengan angka-angka penyesuaian.

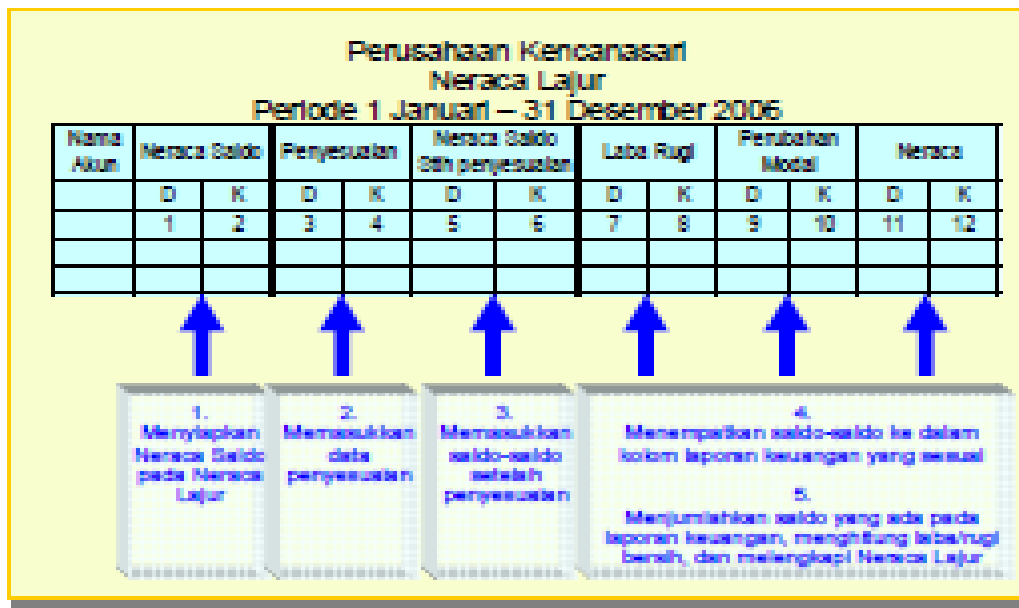
- d. **Kolom ke 7 dan ke 8** merupakan kolom yang berisi laporan laba rugi. Kolom laba rugi berisi jumlah-jumlah pendapatan dan beban yang dipindahkan dari neraca saldo setelah disesuaikan.
- e. **Kolom 9 dan ke 10** merupakan kolom yang berisi laporan perubahan ekuitas. Dalam kolom ini saldo akun modal dan penarikan prive dimasukkan untuk menghitung perubahan ekuitas yang terjadi pada periode tersebut.
- f. **Kolom ke 11 dan ke 12** merupakan kolom yang berisi neraca. Kolom ini berisi pindahan jumlah aset dan kewajiban yang berasal dari neraca saldo setelah disesuaikan termasuk pindahan ekuitas dari kolom laporan perubahan ekuitas.

C. Meyiapkan Neraca Lajur

Langkah-langkah membuat Neraca Lajur :

- a. Nama perusahaan, Neraca Lajur dan Periode penyusunan ditulis di tengah atas.
- b. Mengisi kolom keterangan untuk nama akun-akun.
- c. Menyiapkan neraca saldo pada kertas kerja dengan memasukkan angka-angka dari setiap saldo akun yang ada di buku besar dan dijumlahkan dari akun pada neraca saldo ke kolom 1 sebelah debit dan ke 2 sebelah kredit.
- d. Menyiapkan penyesuaian dalam kolom penyesuaian dengan memasukkan angka-angka dari jurnal penyesuaian pada kolom penyesuaian. Kolom ke 3 sebelah debit, ke 4 sebelah kredit dan setiap kolom dijumlahkan. Kita perlu mengingat bahwa penyesuaian tidaklah dijurnal hingga kertas kerja selesai diselesaikan dan laporan keuangan telah disiapkan.
- e. Memasukkan saldo-saldo yang telah disesuaikan dalam kolom neraca saldo setelah penyesuaian dengan cara menjumlahkan atau mengurangi kolom neraca saldo dan kolom penyesuaian (penjumlahan atau pengurangan dari kolom 1,2,3 dan 4) dari masing-masing akun dan hasilnya dimasukkan ke kolom 5 dan ke 6 (neraca saldo setelah disesuaikan) kolom ke 5 harus dijumlah begitu juga kolom ke 6.

Ilustrasi 8.1: Bentuk Umum dan Prosedur Neraca Lajur



- f. Berdasarkan angka dari neraca saldo setelah disesuaikan (kolom 5 dan 6) dipilih akun pendapatan dan beban dan dimasukkan ke kolom laporan laba rugi yaitu kolom ke 7 debit dan kolom 8 kredit. Kolom ke 7 dijumlah dan juga kolom 8, jika kolom 8 lebih besar dari pada kolom 7 maka laba, angka selisih dimasukkan pada kolom 7 dan sebaliknya.
- g. Masih berdasarkan angka dari kolom neraca saldo setelah disesuaikan, maka dipilih akun modal, laba (kolom ke 7) atau rugi (kolom 8) dan prive dimasukkan ke kolom perubahan modal yaitu kolom 9 debit dan kolom 10 kredit. Pada perusahaan yang mengalami laba, maka angka laba dari kolom 7 dimasukkan ke kolom 10, jika rugi dari angka kolom 8 dimasukkan ke kolom 9. Kolom 8 dijumlahkan dan juga kolom 9, selisih yang terjadi merupakan modal akhir yang dimasukkan ke kolom 9

Latihan Soal

II. LATIHAN

Latihan 8.1

Pada tanggal 31 Oktober 2008, Bengkel Servis Mandala memiliki sebagian yang ada pada neraca saldo sebagai berikut:

Bengkel Servis Mandala Neraca Saldo 31-Okt-08 (dalam Rp. 000,-)			
Kode Akun	Nama Akun	Jumlah Penyesuaian	
		Debit	Kredit
	Kas	27.000	-
	Asuransi Dibayar di Muka	9.000	-
	Perlengkapan Reparasi	14.400	-
	Peralatan Reparasi	108.000	-
	Akumulasi Depr. Peralatan Reparasi	-	7.200
	Modal, Tn Andi	-	82.800
	Pendapatan Reparasi	-	288.000
	Beban Gaji	154.800	-
	Beban Sewa	84.800	-
	Jumlah	378.000	378.000

Pertanyaan:

1. Buatlah neraca lajur dan masukkan informasi tersebut dalam kolom neraca saldo.
2. Selesaikan neraca lajur tersebut dengan menggunakan informasi berikut:
 - a. Asuransi dibayar di muka yang telah terpakai selama periode ini sebesar Rp. 5.400.000,-.
 - b. Perlengkapan reparasi yang tersedia ada akhir periode berjumlah Rp. 2.400.000,-.
 - c. Biaya depresiasi peralatan reparasi diperkirakan berjumlah Rp. 15.000.000,-.
 - d. Gaji yang belum dibayar pada akhir periode berjumlah Rp. 3.600.000,-.

BAB 8

LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang melaporkan mengenai aktivitas operasional perusahaan dengan memperhitungkan pendapatan dan beban-beban selama satu periode yang kemudian dapat ditentukan laba atau rugi. Laporan keuangan dari neraca lajur dapat disusun dari data kolom ke 7 dan kolom ke 8 yang dibuat dalam bentuk laporan.

Ada dua pendekatan dalam mencatat dan menggolongkan serta mengikhtisarkan transaksi-transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Pendekatan itu adalah dasar tunai (*cash basis*) dan dasar waktu (*accrual basis*).

Akuntansi dengan dasar tunai adalah suatu sistem yang mengakui penghasilan pada saat uang tunai diterima dan mengakui beban saat mengeluarkan uang tunai.

Metode ini cocok untuk perusahaan dengan skala kecil karena metode ini kurang tepat untuk mengakui laba atau rugi pada periode tertentu. Sedangkan akuntansi dengan dasar waktu adalah suatu sistem yang mengakui pendapatan pada saat terjadinya transaksi, walaupun sudah atau belum menerima uang tunai dan mengakui beban pada saat terjadinya transaksi walaupun sudah atau belum mengeluarkan uang tunai. Metode ini sangat tepat untuk perusahaan yang melakukan transaksi secara kredit, karena laporan laba rugi akan mencerminkan kondisi yang benar selama satu periode tertentu. Dalam buku ini pembahasan ditekankan pada metode dasar waktu (*accrual basis*). Dalam menyusun laporan laba rugi, terdapat tiga akun yang perlu dipahami dengan jelas yaitu:

a. Pendapatan

Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas perusahaan yang biasa (reguler) dan dikenal dengan sebutan yang berbeda-beda, seperti penjualan, penghasilan jasa (fee), bunga, deviden, royalti dan sewa.

b. Beban

Beban adalah pengorbanan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas yang biasa (reguler), seperti beban pokok penjualan, beban gaji, beban sewa, beban penyusutan aset tetap, beban asuransi, beban pajak, beban kerugian piutang, beban perlengkapan.

c. Laba atau Rugi

Laba terjadi jika pendapatan lebih besar dari beban-beban yang terjadi, sebaliknya rugi terjadi jika pendapatan lebih kecil dari pada beban-beban yang terjadi. Akun-

akun yang ada dalam laporan laba rugi (biasanya disebut dengan akun nominal) untuk perusahaan jasa meliputi pendapatan atau penghasilan, beban operasi, laba operasi, pendapatan lain-lain, beban lain-lain, laba bersih, pajak penghasilan, laba bersih setelah pajak.

Pendapatan adalah hasil dari pemberian jasa yang diberikan kepada pelanggan yang merupakan mata usaha pokok dan normal perusahaan. Misalnya untuk perusahaan konsultan, maka pendapatannya berasal dari fee yang diberikan oleh pelanggan, pendapatan Salon Kecantikan adalah ongkos pelayanan salon kepada pelanggannya, pendapatan rental komputer adalah sewa komputer yang dibayar oleh pelanggan.

Beban Operasi adalah semua beban yang dikeluarkan atau terjadi dalam hubungannya dengan aktifitas operasi perusahaan. Misalnya beban telepon, beban listrik dan telepon, beban rapat, beban supplies, beban penyusutan dan sebagainya.

Laba operasi merupakan selisih antara pendapatan dan beban operasi, sedangkan **pendapatan dan beban lain-lain** merupakan pendapatan di luar pendapatan pokok perusahaan, seperti pendapatan bunga. Beban lain-lain adalah beban yang tidak berkaitan dengan kegiatan operasi pokok perusahaan, seperti rugi penjualan aset tetap dan beban bunga.

Laba bersih sebelum pajak merupakan hasil pengurangan laba operasi dengan pendapatan dan beban lain-lain di luar operasi dan **laba bersih setelah pajak** yaitu pendapatan bersih perusahaan baik yang berasal dari kegiatan operasional perusahaan maupun non operasional, setelah dikurangi pajak penghasilan. Bila hasilnya positif dapat menambah modal pemilik, apabila hasilnya negatif maka disebut dengan rugi bersih yang akan mengurangi modal pemilik.

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Yaitu laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode. Laporan ekuitas terdiri dari saldo awal modal pada neraca saldo setelah disesuaikan di tambah laba bersih selama satu periode dikurangi dengan pengambilan prive. Laporan perubahan ekuitas dari neraca lajur diperoleh dari data kolom 9 dan 10.

Komponen laporan perubahan ekuitas adalah:

a. Modal awal

Diperoleh dari investasi awal ataupun penambahan investasi.

b. Laba atau rugi

Laba perusahaan akan menambah modal perusahaan, sedangkan rugi akan mengurangi modal perusahaan.

c. Penarikan (*prive*)

Apabila sebagian laba diambil oleh pemilik untuk kepentingannya sendiri di luar kepentingan perusahaan, maka kejadian ini akan mengurangi modal pemilik. Jika bentuk perusahaan adalah perseorangan atau firma maka penarikan disebut Prive dan jika berbentuk perseroan (PT) penarikan disebut Dividen. Apabila laba lebih besar dari pada penarikan maka akan ada kenaikan modal, sebaliknya jika laba lebih kecil dari penarikan maka akan terjadi penurunan modal.

d. Modal akhir

Modal akhir adalah saldo modal awal ditambah laba rugi dikurangi penarikan.

3. Neraca

Yaitu laporan keuangan yang menunjukkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas pada periode tertentu. Neraca merupakan perluasan dari persamaan dasar akuntansi. Data untuk menyusun laporan neraca diambil dari neraca lajur kolom ke 11 dan ke 12.

Isi dari neraca secara garis besar adalah sebagai berikut:

a. Kelompok Aset, yang terdiri dari:

- Aset Lancar.
- Investasi jangka panjang.
- Aset tetap
- Aset yang tidak berwujud.
- Aset lain-lain

b. Kewajiban

- Kewajiban lancar
- Kewajiban jangka panjang
- Kewajiban lain-lain

c. Ekuitas

- Modal saham
- Agio/Disagio saham
- Cadangan-cadangan
- Saldo laba

Aset adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan dan diharapkan akan memberi manfaat di masa yang akan datang. Aset terdiri dari:

a. Aset Lancar (*Current Assets*)

Aset lancar adalah uang tunai dan saldo rekening giro di bank serta kekayaan-kekayaan lain yang dapat diharapkan bisa dicairkan menjadi uang tunai atau rekening

giro bank, atau dijual maupun dipakai habis dalam operasi perusahaan, dalam jangka pendek. Yang dimaksud jangka pendek di sini adalah satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan, dipilih mana yang lebih panjang.

b. Investasi jangka panjang (*Long-term Investments*)

Kelompok ini terdiri dari aset berjangka panjang (tidak untuk dicairkan dalam waktu satu tahun atau kurang) yang diinvestasikan bukan untuk menunjang kegiatan operasi pokok perusahaan.

c. Aset Tetap (*Fixed Assets*)

Aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan untuk operasi normal perusahaan, mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi normal, dan tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai barang dagangan.

d. Aset Tak Berwujud (*Intangible Assets*)

Aset tak berwujud terdiri dari hak-hak istimewa atau posisi yang menguntungkan perusahaan dalam memperoleh pendapatan. Contohnya adalah hak paten, hak cipta, franchise, merk dagang atau logo dan *goodwill*.

e. Aset Lain-lain (*Other Assets*)

Aset ini digunakan untuk menampung aset yang tidak bisa digolongkan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan aset tetap tak berwujud. Contoh dari kategori ini adalah mesin yang tidak dipakai dalam operasi.

Kewajiban dapat digolongkan menjadi:

a. Kewajiban lancar (*Current Liabilities*)

Kewajiban lancar meliputi kewajiban yang harus diselesaikan dalam jangka pendek atau jangka satu tahun atau jangka satu siklus operasi normal perusahaan.

b. Kewajiban Jangka Panjang (*Long-term Debts*)

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang jatuh temponya melebihi satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.

c. Kewajiban Lain-lain (*Other Liabilities*)

Kewajiban lain-lain adalah kewajiban yang tidak bisa digolongkan ke kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.

Ekuitas menunjukkan hak milik para pemilik aset perusahaan yang diukur atau ditentukan besarnya dengan menghitung selisih antara aset dan kewajiban.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menunjukkan sumber dan penggunaan kas selama satu periode sehingga saldo kas nampak seperti di neraca, laporan arus kas membutuhkan data/informasi dari

neraca periode sebelumnya dan periode yang bersangkutan dan laporan laba rugi pada periode yang bersangkutan.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Yaitu laporan keuangan yang menunjukkan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas serta informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen.

B. Bentuk Laporan Keuangan

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu:

- Bentuk *Multiple Step*
- Bentuk *Single Step*

Dalam bentuk *multiple step*, laporan laba rugi disusun bertahap, sehingga dikenal beberapa jenis laba seperti laba kotor, laba bersih operasi, laba bersih sebelum pajak dan laba bersih setelah pajak.

Laporan laba rugi dalam bentuk *single step* hanya dikenal laba bersih karena dalam bentuk ini semua penghasilan dikurangi beban-beban termasuk pajak dilaporkan sekaligus tanpa dipisah-pisahkan seperti dalam *multiple step*.

Ilustrasi 9.1 dan 9.2 menunjukkan contoh format laporan laba rugi dengan bentuk *multiple step* dan *single step*.

Bentuk Multiple step

Perusahaan Kartika Jaya Laporan Laba Rugi Untuk Tahun (Bulan)* yang Berakhir 31 Desember 2006												
Pendapatan												
Beban Operasi												
Beban gaji												
Beban gaji administrasi kantor												
Beban asuransi												
Beban penyusutan												
Laba Operasi												
Pendapatan dan Beban di luar operasi												
Pendapatan Bunga												
Beban Bunga												
Laba Bersih sebelum Pajak												
Pajak												
Laba Bersih setelah Pajak												

I

Catatan: * bila laporan dibuat per bulan.

Bentuk single step

Perusahaan Kartika Jaya Laporan Laba Rugi Untuk Tahun (Bulan) yang Berakhir 31 Desember 2006												
Pendapatan:												
Pendapatan Operasi			R	R								
Penghasilan di luar Operasi			R	R								
Jumlah									R	R		
Debit-beban:												
Beban Operasi			R	R								
Beban di luar Operasi			R	R								
Pajak			R	R					(	R	R)
Laba Bersih										R	R	

2. Laporan Perubahan Ekuitas

Perusahaan Kartika Jaya Laporan Perubahan Ekuitas Untuk Tahun (Bulan) yang berakhir 31 Desember 2006												
Modal, 1 Januari 2006									R	R		
Laba Bersih			R	R								
Retensi			(	R	R)						
Transaksi atau Peristiwa Modal							±		R	R		
Modal Akhir									R	R		

Ilustrasi 9.3: Laporan Saldo Laba Perusahaan Perseorangan

Perusahaan Kartika Jaya Laporan Saldo Laba Untuk Tahun (Bulan) yang berakhir 31 Desember 2006												
Saldo Laba, 1 Januari 2006									R	R		
Laba Bersih			R	R								
Dividen			(	R	R)						
Transaksi atau Peristiwa Modal							±		R	R		
Saldo Laba Akhir									R	R		

3. Neraca

1. Bentuk perkiraan / skontro (akun)
2. Bentuk laporan / *stafel* (report form)

Dalam bentuk perkiraan, neraca dibagi sisi sebelah kiri dan sisi sebelah kanan, yaitu sisi kiri untuk aset dan sisi kanan untuk pasiva yaitu kewajiban dan modal. Dengan bentuk laporan semua akun dalam neraca disusun berurutan ke bawah. Urutan yang pertama adalah kelompok aset, kelompok kewajiban dan kelompok modal.

Dalam menyusun neraca perlu diperhatikan untuk selalu mencantumkan:

- nama perusahaan
- judul Neraca
- tanggal neraca.

Ilustrasi 9.5 dan 9.6 menunjukkan contoh format neraca bentuk akun T dan laporan.

Ilustrasi 9.5: Contoh Format Neraca Bentuk Akun T

Perusahaan Kartika Jaya													
Laporan Saldo Laba													
Untuk Tahun (Bulan) yang Berakhir 31 Desember 2006													
Aset						Kewajiban dan Ekuitas							
Aset Lancar:						Kewajiban Lancar:							
Kas			x	x		Utang Dagang				x	x		
Pinang Usaha			x	x		Utang Gaji				x	x		
Persediaan			x	x		Utang Pajak				x	x		
Persikot Asuransi			x	x		Total Kewajiban Lancar				x	x		
Jumlah Aset Lancar			x	x		Kewajiban Jangka Panjang:							
Aset Tetap:						Utang Obligasi				x	x		
Tanah			x	x		Total Kewajiban				x	x		
Gedung			x	x		Ekuitas:							
Akumulasi Penyusutan			(	x	x	)	Modal (Residuo)				x	x	
Jumlah Aset Tetap			x	x									
Aset Tidak Berwujud													
Goodwill			x	x									
Total Aset			x	x		Total Kewajiban dan Ekuitas				x	x		

Perusahaan Kartika Jaya
Neraca
per 31 Desember 2006

[illegible]

Soal-soal Latihan Bab 9

I. PERTANYAAN

1. Keluaran atau produk akhir apakah yang dihasilkan oleh sebuah siklus akuntansi?
2. Apakah semua perusahaan memiliki siklus akuntansi? Jelaskan!
3. Apakah fungsi neraca lajur bisa menggantikan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan? Jelaskan!
4. Pada kolom laporan laba rugi pada neraca lajur menunjukkan bahwa total pada kolom debit lebih besar dari pada total kolom kredit, sebelum jumlah laba bersih atau rugi bersih dimasukkan. Pada kondisi yang seperti ini, perusahaan yang memiliki neraca lajur seperti ini, apakah mengalami keuntungan atau kerugian?
5. Pada kolom neraca dari neraca lajur milik perusahaan Cahaya Cendekia untuk tahun berjalan menunjukkan total kolom debit lebih besar Rp. 137.000.000,- dari total kolom kredit sebelum ada perhitungan jumlah laba bersih atau rugi bersih. Dalam kondisi yang seperti ini, pada laporan laba rugi apakah akan dilaporkan laba ataukah rugi bersih?
6. Jelaskan sifat-sifat dari aset yang terdapat pada bagian neraca berikut ini: (a) aset lancar, (b) pabrik dan peralatan!
7. Jelaskan perbedaan antara kewajiban jangka pendek dengan kewajiban jangka panjang!
8. Tentukan dengan memberikan tanda (✓) pada kolom yang sesuai terhadap saldo untuk setiap akun di bawah ini:

Nama Akun	Aset	Kewajiban	Pendapatan	Beban
Piutang Usaha	✓			
Pendapatan Jasa				
Beban Asuransi				
Tanah				
Iklan Dibayar di Muka				
Pendapatan Sewa				
Beban Gaji				
Utang Gaji				
Perengkapan				
Asuransi Dibayar di Muka				
Beban Perengkapan				
Pendapatan Dibayar di Muka				

BAB 9

JURNAL PENUTUP

A. Menjelaskan Kegunaan Jurnal Penutup

Akun riil (real account) merupakan akun-akun neraca

Setelah jurnal penyesuaian diposting ke buku besar, maka data dalam akun buku besar akan sesuai dengan data yang dilaporkan dalam laporan keuangan. Saldo akun yang tercantum di neraca akan terus diakumulasikan dari tahun ke tahun. Karena akun tersebut relatif permanen, maka disebut akun riil (*real account*).

Akun nominal (nominal account) merupakan akun-akun laba rugi

Sedangkan saldo akun yang ada di laporan laba rugi dan saldo akun penarikan pemilik dilaporkan pada laporan ekuitas pemilik, tidak diakumulasikan dari tahun ke tahun. Karena akun-akun ini hanya melaporkan jumlah-jumlah pada satu periode saja, maka hal itu disebut sebagai akun sementara (*temporary account*), atau akun nominal (*nominal account*).

Ilustrasi 10.1 mengidentifikasi akun dalam kategori akun riil dan akun nominal dan menjelaskan jenis akun yang ditutup pada akhir periode akuntansi.

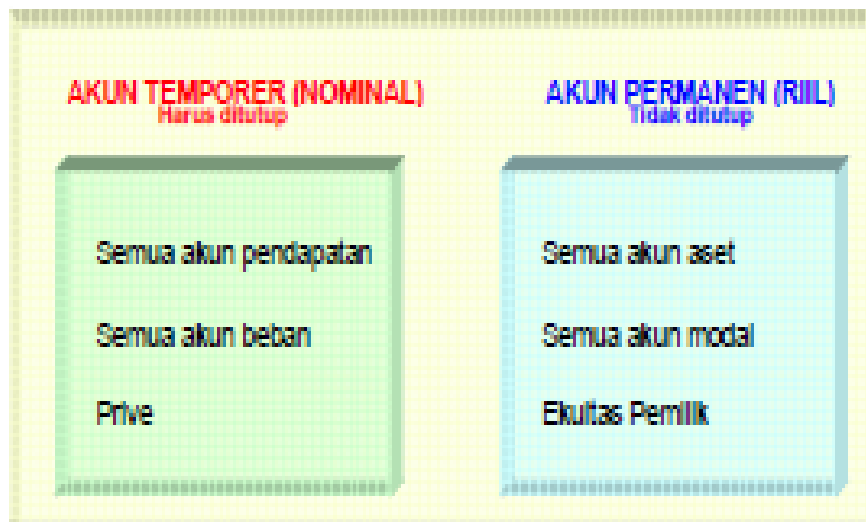
Akun nominal hanya menunjukkan jumlah-jumlah pada satu periode saja, maka akun ini harus mempunyai saldo nol pada awal periode. Untuk menjadikan saldo akun nominal menjadi nol maka dibuat jurnal penutup.

Jurnal penutup memiliki kegunaan sebagai berikut:

1. Menutup saldo akun nominal agar saldonya nol. Dengan demikian pada periode berikutnya semua akun nominal pada awal periode akan mempunyai saldo nol. Dengan demikian akan dapat dipisahkan saldo-saldo akun nominal dari periode ke periode berikutnya

Saldo modal akan nampak sesuai dengan modal yang ada pada akhir periode sesuai dengan yang dilaporkan di neraca

Ilustrasi 10.1: Akun Temporer dan Akun Permanen



B. Menyalapkan Jurnal Penutup

Untuk membuat jurnal penutup diperlukan satu akun untuk mengumpulkan akun pendapatan dan akun beban. Akun yang dimaksud adalah akun Ikhtisar Laba Rugi atau akun laba rugi. Akun ikhtisar laba rugi bersifat sementara untuk menampung pendapatan dan beban-beban yang memunculkan satu angka laba atau rugi yang kemudian dipindah ke ekuitas pemilik.

C. Tahap-tahap Penutupan Buku

Menutup Akun Nominal

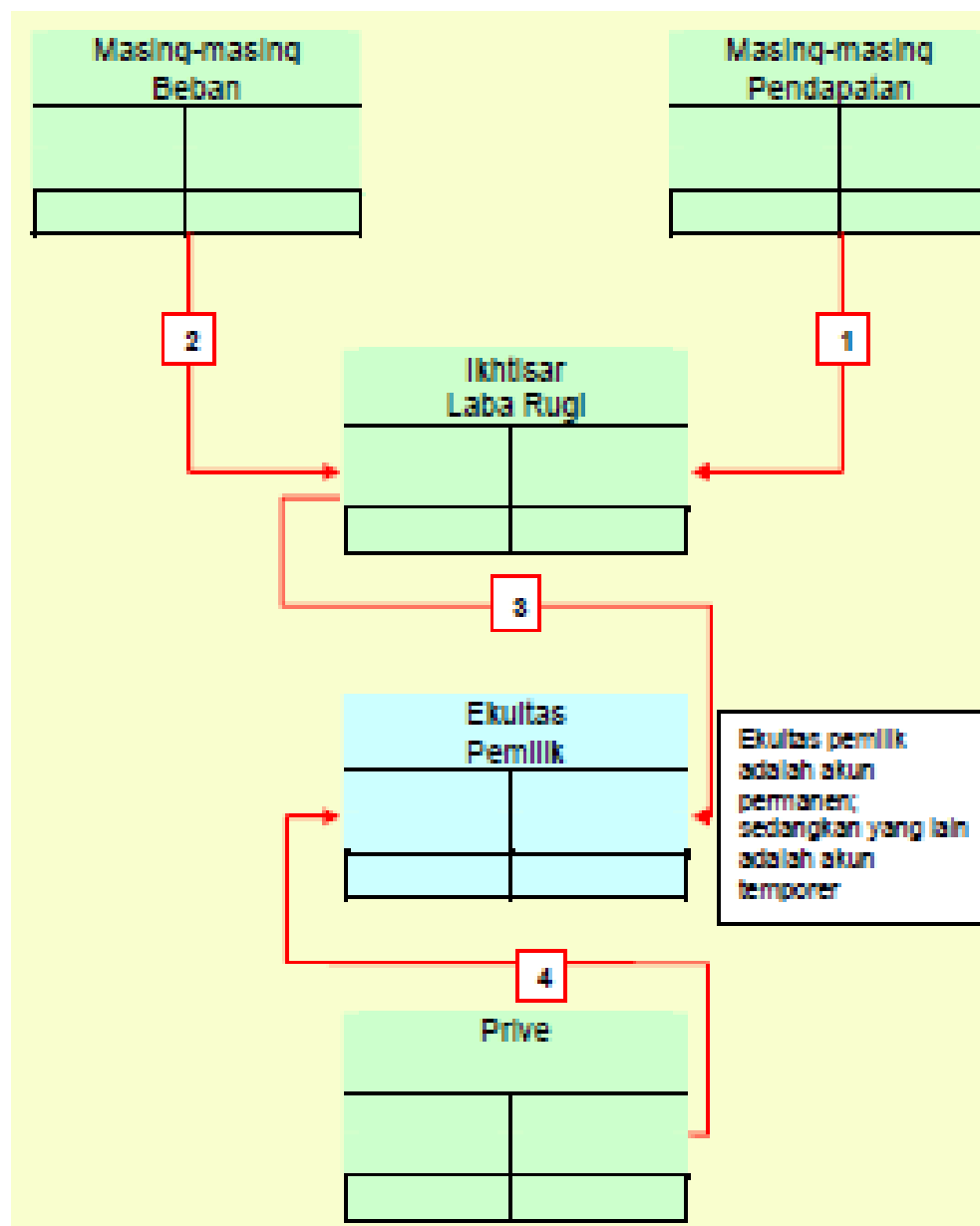
1. Menutup semua akun pendapatan dengan memindahkan akun pendapatan ke akun Ikhtisar laba rugi (mendebit pendapatan dan mengkredit ikhtisar laba rugi).
2. Menutup semua akun beban dengan cara memindahkan akun beban ke Ikhtisar laba rugi (mendebit ikhtisar laba rugi dan mengkredit beban-beban).
3. Menutup akun ikhtisar laba rugi dengan memindahkan saldo akun tersebut ke akun modal. Ada dua kemungkinan yang terjadi:
 - a. Jika Perusahaan memperoleh laba, maka ikhtisar laba rugi di debit dan modal di kredit.

- b. Jika Perusahaan mengalami rugi, maka modal didebit dan Ikhtisar laba rugi di kredit.

4. Menutup akun *prive* dengan memindahkan saldo akun *prive* ke akun modal (mendebit modal dan mengkredit prive).

Jurnal penutup yang dibuat tergantung bentuk perusahaan yaitu perusahaan perseorangan, firma dan perseroan terbatas. Hal ini disebabkan struktur modal yang berbeda diantara ketiga jenis perusahaan. Proses penutupan pada perusahaan perorangan dijelaskan pada ilustrasi 10.2.

Ilustrasi 10.2: Proses Penutupan pada Perusahaan Perorangan



Ilustrasi 10.3 menunjukkan contoh akun yang harus ditutup pada perusahaan perorangan dan dibuatkan jurnal penutupnya.

Ilustrasi 10.3: Jurnal Penutup Perusahaan Perseorangan

Jurnal Umum			Halaman: 1	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
2006	Jurnal Penutup			
Agustus 31a	Pendapatan		100	
	Ikhtisar laba rugi			100
	(jumlah sesuai pendapatan)			
31b	Ikhtisar laba rugi		100	
	Beban gaji			100
	Beban sewa			20
	Beban perlengkapan			100
	(jumlah sebesar total beban)			
31c	Ikhtisar laba rugi		100	
	Ekuitas Pemilik (Modal)			100
	(nilai sebesar laba)			
31d	Ekuitas Pemilik (Modal)		100	
	Prive			100
	(nilai sebesar prive)			

Tahapan penyusunan jurnal penutup adalah sebagai berikut:

1. Jika akun pendapatan dan beban diposting ke akun Ikhtisar laba rugi maka saldo akun Ikhtisar laba rugi mencerminkan laba atau rugi. Akun Ikhtisar laba rugi memiliki saldo debit, berarti perusahaan rugi dan sebaliknya, akun Ikhtisar laba rugi memiliki saldo kredit berarti perusahaan mengalami laba. Jurnal penutup untuk mencatat peristiwa ini sebagaimana dalam jurnal a dan b. Angka laba atau rugi kemudian dipindahkan ke modal sebagaimana pada jurnal penutup c. Pada ilustrasi ini perusahaan mengalami laba, sehingga modal bertambah.

2. Apabila dalam suatu perusahaan terjadi penarikan, maka akan mengurangi modal sebagaimana nampak pada jurnal penutup d. Saldo modal perusahaan setelah jurnal penutup diposting akan sesuai dengan yang tercantum dalam neraca akhir.
3. Setelah proses posting terhadap saldo ikhtisar laba rugi, maka saldo ikhtisar laba rugi akan menjadi nol.

Ilustrasi 10.4 adalah jurnal penutup perusahaan Cipta Jasa Karya per tanggal 31 Agustus 2006.

Ilustrasi 10.4: Jurnal Penutup pada Perusahaan Cipta Jasa Karya

(dalam rupiah)		Jurnal Umum		Halaman: 1	
Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit
		Jurnal Penutup			
2006	31a	Pendapatan		18.750.000	
Agustus		Ikhtisar laba rugi			18.750.000
		(menutup akun pendapatan ke akun ikhtisar laba rugi)			
	31b	Ikhtisar laba rugi		10.790.000	
		Beban gaji			3.240.000
		Beban sewa			3.200.000
		Beban perlengkapan			1.700.000
		Beban penyusutan peralatan			1.400.000
		Beban asuransi			600.000
		Beban rupa-rupa			650.000
		(menutup akun beban ke akun ikhtisar laba rugi)			
	31c	Ikhtisar laba rugi		8.560.000	
		Modal, Th. Dagur			8.560.000
		(menutup akun ikhtisar laba rugi ke akun modal)			
	31d	Modal, Th. Dagur		1.500.000	
		Prive, Th. Dagur			1.500.000
		(menutup akun prive ke akun modal)			

Pada akhir periode akuntansi, jumlah sisi debit dan sisi kredit dijumlahkan dan setelah jurnal penutup dibukukan maka akun-akun nominal akan selimbang, dengan kata lain saldo pada akun nominal akan menjadi nol. Jumlah sisi debit dan sisi kredit yang telah selimbang, kemudian diberi garis dobel, yang menunjukkan bahwa penggunaan akun tersebut pada periode yang bersangkutan telah berakhir dan siap digunakan kembali pada periode berikutnya.

Pada akun rill, jumlah sisi debit dan sisi kredit harus dijumlahkan namun tidak perlu ditutup, karena saldo akun rill akan dibawa ke periode berikutnya. Pada akhir periode akuntansi, akun rill digunakan untuk menyeimbangkan akun, dan awal periode berikutnya selisih tersebut akan dipakai sebagai saldo awal akun rill yang bersangkutan.

Berikut ini adalah hasil posting dari jurnal penutup untuk perusahaan Cipta Jasa Karya. Untuk menyederhanakan kasus ini, akun-akun tidak menggambarkan data-data secara lengkap selama bulan Agustus 2006, tetapi hanya menggambarkan saldonya pada akhir periode akuntansi (periksa kembali neraca lajur di bab sebelumnya).

(dalam rupiah)				Kas				No: 11			
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit				
2006				2006							
Agustus	31 Pengambilan		48.600.000	Agustus	31 Pengambilan		31.930.000				
			48.600.000		31 Saldo		16.670.000				
							48.600.000				
2006											
Sept	1 Saldo		16.670.000								

(dalam rupiah)				Piutang Usaha				No: 12			
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit				
2006				2006							
Agustus	31 Pengambilan		16.730.000	Agustus	31 Pengambilan		2.400.000				
					31 Saldo		4.330.000				
			16.730.000				16.730.000				
2006											
Sept	1 Saldo		4.330.000								

(dalam rupiah)				Perengkapan				No: 13	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit		
2006				2006					
Agustus	31 Pengembalian		4.400.000	Agustus	31 Pengeluaran		1.700.000		
					31 Saldo		2.700.000		
			<u>4.400.000</u>				<u>4.400.000</u>		
2006									
Sept	1 Saldo		2.700.000						

(dalam rupiah)				Sewa Dibayar di Muka				No: 14	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit		
2006				2006					
Agustus	31 Pengembalian		19.200.000	Agustus	31 Pengeluaran		3.200.000		
					31 Saldo		16.000.000		
			<u>19.200.000</u>				<u>19.200.000</u>		
2006									
Sept	1 Saldo		16.000.000						

(dalam rupiah)				Asuransi Dibayar di Muka				No: 15	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit		
2006				2006					
Agustus	31 Pengembalian		3.600.000	Agustus	31 Pengeluaran		600.000		
					31 Saldo		3.000.000		
			<u>3.600.000</u>				<u>3.600.000</u>		
2006									
Sept	1 Saldo		3.000.000						

(dalam rupiah)				Peralatan Kantor			No: 16	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit	
2006				2006				
Agustus	31 Pengembalian		29.000.000	Agustus				
					31 Saldo		29.000.000	
			<u>29.000.000</u>				<u>29.000.000</u>	
2006								
Sept	1 Saldo		29.000.000					

(dalam rupiah)				Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor			No: 17	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit	
2006				2006				
Agustus				Agustus	31 Penyusutan		1.400.000	
	31 Saldo		1.400.000					
			<u>1.400.000</u>				<u>1.400.000</u>	
				2006				
				Sept	1		1.400.000	

(dalam rupiah)				Utang Usaha			No: 21	
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Tanggal	Keterangan	Ref.	Kredit	
2006				2006				
Agustus	31 Pengembalian		2.400.000	Agustus	31 Pengembalian		4.000.000	
	31 Saldo		1.600.000					
			<u>4.000.000</u>				<u>4.000.000</u>	
				2006				
				Sept	1		1.600.000	

(dalam rupiah)				Utang Gaji				No: 22	
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit		
2006				2006					
Agustus				Agustus	31 Pengeluaran		240.000		
	31 Saldo		240.000						
			<u>240.000</u>				<u>240.000</u>		
				2006					
				Sept	1		240.000		

(dalam rupiah)				Pendapatan Diterima di Muka				No: 23	
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit		
2006				2006					
Agustus	31 Pengeluaran		2.600.000	Agustus	31 Penghasilan		10.000.000		
	31 Saldo		7.400.000						
			<u>10.000.000</u>				<u>10.000.000</u>		
				2006					
				Sept	1		7.400.000		

(dalam rupiah)				Ekuitas Pemilik (Modal, Tn Bagus)				No: 31	
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit		
2006				2006					
Agustus	31 prive		1.500.000	Agustus	31 Penghasilan		54.000.000		
					Pembayar				
					16/Januari L/B		8.560.000		
	31 Saldo		61.060.000						
			<u>62.560.000</u>				<u>62.560.000</u>		
				2006					
				Sept	1		61.060.000		

(dalam rupiah)			Prive, Tn Bagus		No: 32		
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit
2006				2006			
Agustus	31 Pengeluaran		1.500.000	Agustus	31 <i>Emutap</i> 16/8/2006 L/R		1.500.000
			<u>1.500.000</u>	31	Jaldis		<u>1.500.000</u>

(dalam rupiah)			Pendapatan Jasa		No: 41		
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit
2006				2006			
Agustus	31 <i>Emutap</i> 16/8/2006 L/R		19.330.000	Agustus	31 Pengeluaran		16.200.000
				31	Emutasi		3.130.000
			<u>19.330.000</u>				<u>19.330.000</u>

(dalam rupiah)			Beban Gaji		No: 51		
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit
2006				2006			
Agustus	31 Pengeluaran		3.000.000	Agustus	31 <i>Emutap</i> 16/8/2006 L/R		3.240.000
	31 Emutasi		240.000				
			<u>3.240.000</u>				<u>3.240.000</u>

(dalam rupiah)			Beban Sewa		No: 52		
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit
2006				2006			
Agustus	31 Emutasi		3.200.000	Agustus	31 <i>Emutap</i> 16/8/2006 L/R		3.200.000
			<u>3.200.000</u>				<u>3.200.000</u>

(dalam rupiah)				Beban Penengkapan				No: 53
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit	
2006				2006				
Agustus	Jl Pengawasan		1.700.000	Agustus	Brutop 16/8/06 L/R		1.700.000	
			<u>1.700.000</u>				<u>1.700.000</u>	

(dalam rupiah)				Beban Penyusutan Peralatan				No: 54
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit	
2006				2006				
Agustus	Jl Pengawasan		1.400.000	Agustus	Brutop 16/8/06 L/R		1.400.000	
			<u>1.400.000</u>				<u>1.400.000</u>	

(dalam rupiah)				Beban Asuransi				No: 55
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit	
2006				2006				
Agustus	Jl Pengawasan		600.000	Agustus	Brutop 16/8/06 L/R		600.000	
			<u>600.000</u>				<u>600.000</u>	

(dalam rupiah)				Beban Rupa-rupa				No: 56
Tanggal	Keterangan	Reff.	Debit	Tanggal	Keterangan	Reff.	Kredit	
2006				2006				
Agustus	Jl Pengawasan		630.000	Agustus	Brutop 16/8/06 L/R		630.000	
			<u>630.000</u>				<u>630.000</u>	

I. PERTANYAAN

1. Apakah yang dimaksud dengan penutupan buku?
2. Apakah tujuan penutupan buku? Jelaskan!
3. Jelaskan 4 (empat) langkah dalam proses penutupan buku pada perusahaan perorangan!
4. Akun apa sajakah yang harus ditutup dalam perusahaan perorangan?
5. Mengapa akun-akun pendapatan dan beban harus ditutup?
6. Jelaskan, Jurnal apa sajakah yang harus dibuat untuk melakukan penutupan buku pada perusahaan perorangan?
7. Jelaskan 2 (dua) cara yang dapat dilakukan untuk menutup akun laba rugi ke akun modal!
8. Apa yang akan terjadi pada akun pendapatan dan beban, jika tidak dibuat jurnal penutup?
9. Apa yang dimaksud dengan Jurnal penyesuaian kembali?
10. Sebutkan manfaat Jurnal penyesuaian kembali dan jelaskan kapan jurnal tersebut dibuat!
11. Sebutkan akun-akun yang memerlukan Jurnal penyesuaian kembali!
12. Pada akhir bulan Desember 2006, perusahaan mempunyai Utang Gaji sebesar Rp. 3.000.000,-. Pada tanggal 2 Januari 2007, perusahaan mendebit akun beban gaji dan mengkredit akun kas sebesar Rp. 3.000.000,-.
 - a. Jika pada tanggal 2 Januari 2007 tidak dibuat Jurnal penyesuaian kembali, apakah hal ini berakibat adanya kesalahan pada laporan keuangan bulan Januari 2007? Jelaskan!
 - b. Bagaimana Jurnal yang seharusnya dibuat pada tanggal 2 Januari 2007, untuk menunjukkan bahwa belum dibuat Jurnal penyesuaian kembali pada tanggal 2 Januari 2007?
 - c. Jika perusahaan membuat Jurnal penyesuaian kembali, bagaimana Jurnal penyesuaian kembali tersebut?
13. Apakah pembuatan Jurnal penyesuaian kembali merupakan suatu keharusan bagi suatu perusahaan? Jelaskan dan berikan ilustrasinya!

BAB 10

NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN

A. Pengertian dan Kegunaan Neraca Saldo setelah Penutupan

Post closing trial balance dibuat untuk memastikan bahwa akun di buku besar telah seimbang

Setelah membuat jurnal penutup, tahap selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah menyusun Neraca Saldo Setelah Penutupan (*post closing trial balance*).

Tujuan dibuat neraca saldo setelah penutupan adalah memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memulai pencatatan data akuntansi pada periode berikutnya.

B. Bentuk-bentuk Neraca Saldo setelah Penutupan.

Neraca saldo setelah penutup dapat dibuat dari saldo-saldo buku besar setelah jurnal penutup diposting ke buku besar masing-masing. Bisa juga diambil dari saldo-saldo yang ada di neraca di neraca lajur, atau dari laporan keuangan neraca. Neraca saldo setelah penutupan adalah akun-akun riil saja. Sedang akun sementara (akun Nominal) sudah ditutup sehingga bersaldo nol. Bentuk neraca saldo setelah penutupan sebagai berikut:

1. Nama perusahaan
2. Judul yaitu Neraca Saldo Setelah Penutupan
3. Tanggal pembuatan

Setelah judul dibuat maka membuat kolom-kolom sebanyak 4 kolom yang berisi:

1. Kolom 1 : Kode Akun
2. Kolom 2 : Nama Akun
3. Kolom 3 : Debit
4. Kolom 4: Kredit

Ilustrasi 11.1: Contoh format Neraca Saldo setelah Penutupan

Perusahaan Cendekia
Neraca saldo Setelah Penutupan
Per 31 Desember 2006

Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
	Jumlah		

C. Menyiapkan Neraca Saldo setelah Penutupan

Setelah semua jurnal penutup telah dibuat dan *diposting* ke buku besar, neraca saldo setelah penutupan bisa disiapkan. Neraca saldo setelah penutupan merupakan suatu daftar akun permanen beserta saldonya setelah dilakukan tutup buku. Tujuan dari neraca saldo ini adalah untuk memperlihatkan keselimbangan saldo-saldo dari akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun temporer (akun nominal) memiliki saldo nol, maka neraca saldo setelah penutupan akan berisi saldo akun permanen, yaitu akun yang ada di neraca.

Neraca saldo setelah penutupan akan memberikan bukti bahwa proses penjumlahan dan *posting* ke buku besar atas semua akun yang harus ditutup telah selesai. Selain itu, hal ini menunjukkan bahwa persamaan dasar akuntansi telah selimbang pada akhir periode akuntansi. Namun demikian, dalam kasus tertentu, bukan berarti bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan telah dicatat atau telah *diposting* ke dalam buku besar secara benar. Sebagai contoh walaupun ada satu transaksi yang tidak dicatat dan *diposting* ke dalam buku besar neraca saldo setelah penutupan akan tetap terlihat selimbang, begitu pula bila ada sebuah transaksi yang dicatat dan *diposting* dua kali, neraca saldo setelah penutupan juga terlihat selimbang.

Marilah kita mengingat kembali bahwa dalam satu periode akuntansi, siklus akuntansi yang dilalui meliputi:

1. Mencatat transaksi ke dalam buku jurnal.
2. Memindahkan transaksi-transaksi dari jurnal ke buku besar (*posting*).
3. Menyusun neraca saldo.
4. Membuat ayat-ayat penyesuaian.
5. Memposting ayat-ayat penyesuaian ke buku besar.
6. Menyusun neraca saldo setelah penyesuaian.
7. Membuat laporan keuangan.
8. Membuat jurnal penutup.
9. Memposting jurnal penutup ke buku besar masing-masing.
10. Membuat neraca saldo setelah penutupan.
11. Membuat jurnal pembalik, suatu pilihan (*option*) di awal periode berikutnya.

Neraca saldo setelah penutupan nampak dalam ilustrasi 11.2.

Ilustrasi 11.2: Neraca Saldo setelah Penutupan dari Perusahaan Cipta Jasa Karya

Cipta Jasa Karya
Neraca Saldo setelah Penutupan
Per 31 Agustus 2006

(dalam rupiah)

Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
11	Kas	16.650.000	
12	Piutang Usaha	4.350.000	
13	Perlengkapan	2.700.000	
14	Sewa Dibayar di Muka	16.000.000	
15	Asuransi Dibayar di Muka	3.000.000	
16	Peralatan Kantor	29.000.000	
17	Akumulasi Peny. Perl. Kantor		1.400.000
21	Utang Usaha		1.600.000
22	Utang Gaji		240.000
23	Pendapatan diterima di muka		7.400.000
31	Modal/Ta. Bagas		61.060.000
		71.700.000	71.700.000

Soal Latihan

I. PERTANYAAN

1. Mengapa dalam neraca saldo setelah tutup buku tidak ada lagi akun sementara?
2. Apa yang dimaksud dengan neraca saldo setelah tutup buku dan akun apa sajakah yang tercantum pada neraca saldo setelah tutup buku tersebut?
3. Sebutkan tujuan penyusunan neraca saldo setelah tutup buku?
4. Kelompok akun-akun apa sajakah yang tercantum dalam neraca saldo setelah tutup buku? Jelaskan!
5. Dengan dibuatnya neraca saldo setelah tutup buku, apakah hal ini berarti bahwa satu siklus akuntansi pada periode akuntansi tersebut sudah selesai? Jelaskan!

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Al. Haryono Jusup. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 6*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 2003.
- Hansen, Don R., Marianne M. Mowen. *Cost Management: Accounting and Control*. Ohio: South-Western College Publishing, 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygant. *Intermediate Accounting 9th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc., 1998.
- Thacker, Ronald J. *Accounting Principles 2nd Edition*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1979.
- Warren, Karl S., James M. Reeve, Philip E. Fess. *Accounting 20th Edition*. United States: Thomson Learning, Inc., 2002.
- Weygantdt, Jeffry J., Donald E. Kieso, Walter G. Kell. *Accounting Principles 4th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc., 1996.

Internet

- Melda Dwi Rahajeng. 2013. *Akuntansi Perusahaan Jasa*.
<http://melmeldut.blogspot.com/2013/06/akuntansi-perusahaan-jasa.html> (Online) 16 Juli 2014
- Yohanes. 2012. *Perusahaan Jasa*. <http://rascalsilvent.blogspot.com/2012/03/perusahaan-jasa.html> (Online) 16 Juli 2014
- Vania. 2013. *Jenis Transaksi*. <http://blognyaakuntansi.blogspot.com/2013/07/jenis-transaksi.html> (Online) 3 Agustus 2014
- Widiawati. 2010. *Karakteristik Perusahaan*.
<http://widiawati.wordpress.com/2010/03/03/karakteristik-perusahaan/> (Online) 3 Agustus 2014

BERITA ACARA
PENYERAHAN MODUL AKUNTANSI

Pihak I

Nama : Dyah Winengku Rahmawati

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi FE, Universitas Negeri Yogyakarta dengan Nomor Induk Mahasiswa 11403244051

Selanjutnya disebut Pihak I.

Pihak II

Nama : Dra, Sri Yaniari

Guru mata pelajaran Akuntansi SMK Kristen Penabur Purworejo

Selanjutnya disebut Pihak II.

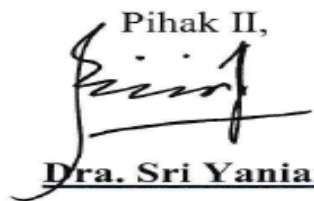
Pada tanggal 17 September 2014 pukul 09.00 bertempat di SMK Kristen Penabur Purworejo Pihak I menyerahkan Modul Akuntansi berupa modul akuntansi dagang dan akuntansi jasa . Media pembelajaran tersebut dapat digunakan guru di depan kelas dan dapat menambah referensi sumber belajar bagi guru dan siswa. Modul Akuntansi tersebut diadakan oleh Pihak I sebagai mahasiswa peserta program KKN-PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta yang ditempatkan di SMK Kristen Penabur Purworejo sebagai lokasi KKN-PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

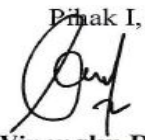
Modul Akuntansi tersebut diserahkan kepada SMK Kristen Penabur Purworejo dan diterima oleh Pihak II selaku guru mata pelajaran akuntansi.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebagai bukti Pihak I telah melaksanakan program Individu KKN-PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta dengan lokasi SMK Kristen Penabur Purworejo selama kurun waktu dari tanggal 2 Juli 2014 hingga tanggal 17 September 2014.

Demikian, harap maklum.

Purworejo, 17 September 2014

Pihak II,

Dra. Sri Yaniari

Pihak I,

Dyah Winengku Rahmawati
NIM.11403244051

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMK Kristen Penabur Purworejo



Mori Jhon Rajagukguk, S.Pd

BERITA ACARA
PENYERAHAN BUKU AKUNTANSI

Pihak I

Nama : Dyah Winengku Rahmawati

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi FE, Universitas Negeri Yogyakarta dengan Nomor Induk Mahasiswa 11403244051

Selanjutnya disebut Pihak I.

Pihak II

Nama : Dra, Sri Yaniari

Guru mata pelajaran Akuntansi SMK Kristen Penabur Purworejo

Selanjutnya disebut Pihak II.

Pada tanggal 17 September 2014 pukul 09.00 bertempat di SMK Kristen Penabur Purworejo Pihak I menyerahkan Buku Akuntansi yang berisikan materi Pengantar Akuntansi dan Keuangan kelas X, Kamus Akuntansi, Dasar-dasar Perbankan, dan Etika Profesi (K3LH) .

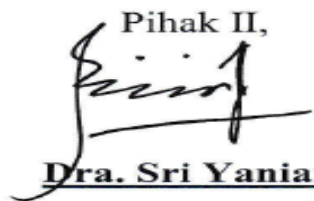
Media pembelajaran tersebut dapat digunakan guru di depan kelas dan dapat menambah referensi sumber belajar bagi guru dan siswa. Buku Akuntansi tersebut diadakan oleh Pihak I sebagai mahasiswa peserta program KKN-PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta yang ditempatkan di SMK Kristen Penabur Purworejo sebagai lokasi KKN-PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

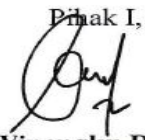
Buku Akuntansi tersebut diserahkan kepada SMK Kristen Penabur Purworejo dan diterima oleh Pihak II selaku guru mata pelajaran akuntansi.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebagai bukti Pihak I telah melaksanakan program Individu KKN-PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta dengan lokasi SMK Kristen Penabur Purworejo selama kurun waktu dari tanggal 2 Juli 2014 hingga tanggal 17 September 2014.

Demikian, harap maklum.

Purworejo, 17 September 2014

Pihak II,

Dra. Sri Yaniari

Pihak I,

Dyah Winengku Rahmawati
NIM.11403244051

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMK Kristen Penabur Purworejo



Mori Jhon Rajagukguk, S.Pd